



รายการอ้างอิง

ภาษาไทย

หนังสือ

กิติมา ปรีดีติลล. การบริหารการเงินโรงเรียนหลักการและแนวปฏิบัติ เล่ม 1.

กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์วิทยากร , 2522.

คณะกรรมการการประถมศึกษาศึกษาแห่งชาติ, สำนักงาน. การบริหารงานธุรการและการเงิน.

พิมพ์ครั้งที่ 5 กรุงเทพมหานคร : อรุณการพิมพ์, 2534.

— . คู่มือการปฏิบัติงานของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ. กรุงเทพมหานคร :
พีเอลฟีวี่ง, 2535.

— . คู่มือบริหารโรงเรียนประถมศึกษา. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์คุรุสภา, 2526.

— . คู่มือปฏิบัติการ การเงินในโรงเรียนประถมศึกษา. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์คุรุสภา,
2532.

— . คู่มือปฏิบัติการ การบัญชีในโรงเรียนประถมศึกษา. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์คุรุสภา,
2532.

— . คู่มือปฏิบัติงานการเงินระดับจังหวัดและอำเภอ. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์คุรุสภา,
2534.

— . แนวคิดหลักในการบริหารโรงเรียนประถมศึกษาทรัพยากรบริหารโรงเรียน : ผู้บริหาร
โรงเรียนกับจุดหมายของประถมศึกษา. พิมพ์ครั้งที่ 5 กรุงเทพมหานคร : อรุณการพิมพ์,
2534.

— . ประสิทธิภาพการบริหารโรงเรียนประถมศึกษา พิมพ์ครั้งที่ 5
กรุงเทพมหานคร : อรุณการพิมพ์, 2534.

ชารี มณีศรี. การเงินโรงเรียน. กรุงเทพมหานคร : บุรพาสาน์, 2525.

— . การเงินโรงเรียน. พิมพ์ครั้งที่ 2 กรุงเทพมหานคร : อรุณการพิมพ์, 2527.

- นรงค์ฤทธิ์ จันทรเนตร. คู่มือปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียน (ฉบับปรับปรุงใหม่)
 อุบลราชธานี : รุ่งศิลป์การพิมพ์; มปป.
- _____ . จุดตายของผู้บริหารโรงเรียน. อุบลราชธานี : สุเทพการพิมพ์, 2531.
- ประหยัด กงตาล. คู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์
 รุ่งเรืองธรรม, 2525.
- บัญญัติกลาง, กรม. คู่มือการตรวจสอบภายในสำหรับส่วนราชการ พ.ศ.2521.
 กรุงเทพมหานคร : สำนักข่าวพาณิชย์, 2526.
- ปรีชา คัมภีรปกรณ. "ขอข่ายการจัดการโรงเรียนประถมศึกษา" เอกสารการสอนชุดวิชา
การจัดการโรงเรียนประถมศึกษา. หน้า 159-162.
 กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์ชวนการพิมพ์, 2526.
- พนัส หันนาคินทร์. หลักการบริหารโรงเรียน. กรุงเทพมหานคร : วัฒนาพานิช, 2524.
- ยีน หงส์สูง. ฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษาระดับประถมศึกษา. พิมพ์ครั้งที่ 2
 กรุงเทพมหานคร : รุ่งศิลป์การพิมพ์, 2528.
- ศรีสวัสดิ์ รัตนวราห "งานการเงินและบัญชี" เอกสารการสอนชุดวิชาการจัดการ
โรงเรียนประถมศึกษา. หน้า 306-347 กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์ชวนการพิมพ์,
 2526.
- สนอง เครือมาก. คู่มือสอบ ผอ.ปจ., ผช.ผอ.ปจ, ทน.ปอ./ก., ผช.ทน.ปอ./ก.,
อาจารย์ใหญ่ครูใหญ่ ปฏิบัติการ สปจ. สปอ./ก., โรงเรียนสังกัดสำนักงาน
คณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ. นครสวรรค์ : เรือนดี, 2534.
- สุโขทัยธรรมมาธิราช, มหาวิทยาลัย. เอกสารการสอนชุดวิชาการจัดการโรงเรียนประถมศึกษา
หน่วยที่ 1-6. พิมพ์ครั้งที่ 4, กรุงเทพมหานคร มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช,
 2526.
- สวัสดิ์ กาญจนสุวรรณ. การบริหารโรงเรียนประถมศึกษา. สงขลา : ภาควิชาพื้นฐานการศึกษา
 ครุศาสตร์ วิทยาลัยครูสงขลา, 2529.

เอกสารอื่น ๆ

การประถมศึกษาจังหวัดเพชรบูรณ์, สำนักงาน "การบัญชีในโรงเรียนประถมศึกษา" ไม่ปรากฏ
ปีที่พิมพ์ (อัครสำเนา)

— "รายงานการประเมินคุณภาพนักเรียนของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดเพชรบูรณ์"
2531. (อัครสำเนา)

การประถมศึกษาอำเภอหล่มสัก, สำนักงาน "เอกสารการอบรมเจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุระดับ
โรงเรียน", 2535. (อัครสำเนา)

วิทยานิพนธ์

เกียรติศักดิ์ นาคประสิทธิ์. "การศึกษาสมรรถภาพการบริหารการศึกษาประจำบาลขององค์การบริหาร
ส่วนจังหวัด กรมสามัญศึกษาและเทศบาลในเขตการศึกษา 6" วิทยานิพนธ์
การศึกษามหาบัณฑิต วิทยาลัยวิชาการศึกษาประสานมิตร, 2517.

คง โพธิ์บัณฑิต. "งานบริหารการศึกษาของโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดองค์การบริหาร
ส่วนจังหวัดในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ" วิทยานิพนธ์ครุศาสตร์มหาบัณฑิต ภาควิชาบริหาร
การศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2519.

จิตราภรณ์ ไยศิลป์. "การศึกษาการบริหารการเงินบำรุงการศึกษาในโรงเรียนมัธยมศึกษา
ในจังหวัดเพชรบูรณ์ : การศึกษาเฉพาะกรณี" วิทยานิพนธ์ครุศาสตร์บัณฑิต ภาควิชา
บริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2530.

เจียร ทองนุ่น "การศึกษาปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงินของผู้บริหารโรงเรียน
ประถมศึกษาสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครศรีธรรมราช" วิทยานิพนธ์
การศึกษามหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒสงขลา, 2532.

ควาเรือง รัตนิน. "งานบริหารการศึกษาโรงเรียนประถมศึกษาลังกัดกรมสามัญศึกษากระทรวง
ศึกษาธิการ" วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ประสานมิตร, 2518.

- ประจวบ วิจารณ์. "งานบริหารการศึกษาของโรงเรียนมัธยมศึกษาในเขตการศึกษา 7" วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2519.
- ประเสริฐ ชาววงศ์. "ปัญหาการบริหารงานของครูใหญ่โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงาน การประถมศึกษาจังหวัดร้อยเอ็ด" วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิตมหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒประสานมิตร, 2524.
- ขงบุษ จิระการ. "การศึกษาการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษาเขตการศึกษา 10" วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต ภาควิชาบริหาร การศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2531.
- วรินทร์า วัชรสิงห์. "การบริหารธุรการและการเงินของโรงเรียนสาธิตระดับประถมศึกษา ในกรุงเทพมหานคร" วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2523.
- วันชัย ศรีเหนียง. "ความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน ครูผู้ปฏิบัติการ และหัวหน้าการ ประถมศึกษาอำเภอ สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดเพชรบูรณ์เกี่ยวกับการ บริหารงานธุรการ" วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พิษณุโลก, 2531.
- วิไล ศรีธนางกุล. "การศึกษาสภาพและปัญหาการปฏิบัติการตรวจสอบการเงินและบัญชีใน สหวิทยาลัยรัตนโกสินทร์" วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2531.
- สว่าง สิงหะคเชนทร์. "การวิเคราะห์สมรรถภาพการบริหารงานธุรการและการเงินของ ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดพิจิตร" วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พิษณุโลก, 2532.
- สุรเดช กอศรีพร "การวิเคราะห์การตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจไทย" วิทยานิพนธ์ ปริญญาโทบัณฑิตภาควิชาบัญชี บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2532.

ภาษาอังกฤษ

- Black, William Conant. "Financial Management in Arizona Public Community Colleges for the decade of the Eighties," in Dissertation Abstracts International. V.44 p.922-A. Arizona : Northern Arizona University, 1983.
- Small, Ronald Ernest. "A Study of the Relationship between the Extent of Elementary Principal Participation in the Budgeting Process and Job Satisfaction," in Dissertation Abstracts International. V.40 p.4342-a. Illinois: Northern Illinois University, 1980.
- Smith, Neil Graydon. "The Utilization of Computers in School Business Management in the State of Missouri," in Dissertation Abstracts International. V.47 p.1564-A. Missouri : University of Arkansas, 1986.
- Spiwak, Rand Steven. "Financial Management : Cash Management Practices in Florida Community College," in Dissertation Abstracts International. V.47 p. 1147-A. Missouri : Boston College, 1986.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก.

(สำเนา)

ที่ ทม 0309/659

บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ถนนพญาไท กรุงเทพฯ 10330

20 มกราคม 2537

เรื่อง ขอความร่วมมือในการวิจัย
เรียน ผู้อำนวยการประถมศึกษาจังหวัดเพชรบูรณ์
สิ่งที่ส่งมาด้วย รายชื่อโรงเรียน

เนื่องด้วย นายธนันธ์ กลิ่นมิ่ง นิสิตชั้นปริญญาโทบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา กำลังดำเนินการวิจัยเพื่อเสนอเป็นวิทยานิพนธ์เรื่อง "ปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของโรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดเพชรบูรณ์" โดยมี รองศาสตราจารย์ ดร.อุทัย บุญประเสริฐ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา ในการนี้ นิสิตจำเป็นต้องเก็บรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยการสัมภาษณ์ผู้บริหารโรงเรียน เจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียน เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีอำเภอ และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบจังหวัด ในสังกัดของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดเพชรบูรณ์

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่านได้โปรดพิจารณาอนุญาตให้ นายธนันธ์ กลิ่นมิ่ง ได้เก็บรวบรวมข้อมูลดังกล่าว เพื่อประโยชน์ทางวิชาการ และขอขอบคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ศาสตราจารย์ ดร.ถาวร วัชรารักษ์)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

แผนกมาตรฐานการศึกษา

โทร. 2183530

ภาคผนวก ข.

(สำเนา)

ภาควิชาบริหารการศึกษา

คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10332

7 มกราคม 2537

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์เก็บรวบรวมข้อมูลในการวิจัย
เรียน ครูใหญ่/อาจารย์ใหญ่โรงเรียน.....

ด้วยข้าพเจ้า นายธเนศร์ กลิ่นมิ่ง ตำแหน่ง ครูใหญ่โรงเรียนบ้านใหม่ไทรทองอำเภอบึงสามพัน จังหวัดเพชรบูรณ์ ได้ลาศึกษาต่อในระดับปริญญาโท สาขาวิชาบริหารการศึกษาที่ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และขณะนี้กำลังอยู่ในขั้นตอนของการทำวิทยานิพนธ์ ซึ่งเรื่องที่ศึกษาวิจัยคือ ปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของโรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดเพชรบูรณ์ ซึ่งผู้วิจัยสุมได้โรงเรียนของท่านเป็นกลุ่มตัวอย่างประชากรการศึกษาวิจัย โดยผู้วิจัยจะมาขอสัมภาษณ์ผู้บริหารโรงเรียนและเจ้าหน้าที่การเงินของโรงเรียนระหว่างเดือนมกราคม-กุมภาพันธ์ พ.ศ.2537 ซึ่งจะมีหนังสือขอความร่วมมือในการวิจัย จากสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด ตามมาภายหลัง

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และขอความอนุเคราะห์

ขอแสดงความนับถือ

(นายธเนศร์ กลิ่นมิ่ง)

ภาคผนวก ค.

รายชื่อโรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็กที่ใช้เป็นกลุ่มตัวอย่างในการสัมภาษณ์

ชื่อโรงเรียน	อำเภอ
1. บ้านเนินสมบูรณ์	เมืองเพชรบูรณ์
2. บ้านหนองแหวน	เมืองเพชรบูรณ์
3. วัดสว่างอารมณ์	หล่มสัก
4. บ้านนครเค็ด	หล่มสัก
5. บ้านจางวาง	หล่มสัก
6. บ้านน้ำเหี้ย	หล่มสัก
7. บ้านขึ้นาค	หล่มเก่า
8. บ้านนาทราย	หล่มเก่า
9. บ้านชัยเตือ	หนองไผ่
10. บ้านหนองบัวทอง	หนองไผ่
11. บ้านชัยสำราญใต้	บึงสามพัน
12. บ้านหนองไทร	บึงสามพัน
13. บ้านโคกสะอาด	บึงสามพัน
14. บ้านหินดาด	วิเชียรบุรี
15. บ้านชัยน้อย	วิเชียรบุรี
16. บ้านโคกเศรษฐี	วิเชียรบุรี
17. บ้านท่าไม้ทอง	ศรีเทพ
18. บ้านใหม่สาริกา	ศรีเทพ
19. บ้านห้วยหินลับ	น้ำหนาว
20. ธรรมนุกองช่าง	เขาค้อ
21. บ้านวังขอน	วังโป่ง
22. บ้านน้ำพุ	ชนแดน
23. บ้านชัยสิทธิ์	ชนแดน
24. บ้านดงแขวน	ชนแดน

ภาคผนวก ง.

หลักปฏิบัติเกี่ยวกับการ เบิกเงินค่าเช่าบ้าน

สาระสำคัญ

1. ผู้ที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน หมายถึงบุคคลที่ได้รับคำสั่งให้ย้ายไปปฏิบัติราชการประจำสำนักงานในต่างท้องที่
2. ผู้ที่ไม่มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน
 - 2.1 ทางราชการจัดที่พักอาศัยให้
 - 2.2 มีเคหสถานของตนเอง หรือของสามีหรือภรรยาที่พออาศัยอยู่ร่วมกันได้ในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่
 - 2.3 ได้รับคำสั่งให้ไปประจำสำนักงานใหม่ในท้องที่ที่กลับเข้ารับราชการใหม่
 - 2.4 เป็นข้าราชการวิสามัญ
3. ค่าเช่าบ้านเบิกได้ 3 ลักษณะ
 - 3.1 เช่าบ้าน
 - 3.2 เช่าซื้อบ้าน
 - 3.3 ผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน
4. ข้าราชการที่มีเคหสถานของตนเองอยู่แล้ว ไม่มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน แม้ต่อมาจะโอนกรรมสิทธิ์ไปให้บุคคลอื่นก็ไม่ทำให้ข้าราชการผู้นั้นมีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านจากทางราชการได้
5. สามีและภรรยาถ้ารับราชการอยู่ในท้องถิ่นเดียวกันและต่างก็มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านได้ ให้ผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านสูงกว่าเป็นผู้เบิก หากเบิกได้เท่ากันให้สามีเป็นผู้เบิก
6. การเบิกค่าเช่าบ้านเริ่มต้น ตั้งแต่วันที่ได้มีการเช่าจริง แต่ไม่ก่อนวันรายงานตัวเข้ารับหน้าที่ และหมดสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านเมื่อขาดจากอัตราเงินเดือน

เอกสารประกอบการขอเบิก (ในกรณีเบิกเดือนแรก)

1. กรณีเช่าบ้าน

- (1) แบบขอรับเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 72 ก) จำนวน 4 ชุด (ที่ได้รับอนุมัติแล้ว)
- (2) แบบขอเบิกค่าเช่าบ้าน (แบบ 73 ก) จำนวน 4 ชุด
- (3) แบบรายงานการตรวจสอบค่าขอรับเงินค่าเช่าบ้าน
- (4) สัญญาเช่าบ้าน
- (5) ผังบ้านเช่าโดยแสดงส่วนพื้นที่เช่า
- (6) สำเนาบัตรประจำผู้เสียภาษีเงินได้ของผู้ให้เช่าบ้าน
- (7) สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่เช่า
- (8) สำเนาคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบสภาพบ้าน
- (9) แผนที่แสดงระยะทางจากบ้านไปถึงสถานที่ทำงาน
- (10) คำสั่งบรรจุเข้ารับราชการครั้งแรก (ถ้ามี) หรือสำเนาสมุดประวัติ หรือ ก.พ.7
- (11) ทะเบียนบ้านพักครุ หรือ (ทร.14) ซึ่งแสดงว่าบ้านพักครุไม่ว่าง
- (12) ใบเสร็จรับเงิน

การเบิกเงินในเดือนต่อ ๆ ไป ให้ใช้เอกสารตาม (2) และ (12)

2. กรณีเปลี่ยนแปลงบ้านเช่า

- (1) ให้จัดส่งเอกสารเหมือนเบิกเดือนแรกตามข้อ 1. (1) - (12)
- (2) หนังสือ หรือบันทึกของเจ้าของบ้าน กรณีแจ้งเรียกคืนบ้านเช่า พร้อมทั้งแสดงเหตุผลความจำเป็นที่เรียกบ้านเช่าคืนหากสัญญาเช่ายังไม่หมดอายุ หรือเป็นบันทึกเปลี่ยนแปลงบ้านเช่าของผู้เช่า

3. กรณีต่อสัญญาบ้านเช่า ให้จัดส่งเอกสารตามข้อ 1. (1) - (4) และ (12)

4. เอกสารประกอบการขอเบิกกรณีเช่าซื้อบ้าน

- (1) ให้จัดส่งเอกสารตามข้อ 1. (1), (2), (3), (8), (10), (11), (12)
- (2) สัญญาเช่าซื้อบ้าน
- (3) สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่เช่าซื้อ

5. เอกสารประกอบการขอเปิดกรณีผ่อนชำระ เงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน

5.1 กรณีขายบ้านพร้อมที่ดิน

- (1) ให้จัดส่งเอกสารตามข้อ 1. (1),(2),(3),(6),(8),(10),(11) และ (12)
- (2) หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์บ้านที่ซื้อ สัญญาขายบ้าน ต้องทำเป็นหนังสือ และจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือสัญญาขายที่ดิน
- (3) โฉนดที่ดิน
- (4) สัญญากู้เงิน
- (5) สัญญาจำนอง
- (6) สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ผ่อนชำระ เงินกู้
- (7) บัตรประจำตัวผู้เสียภาษีของเจ้าของบ้านที่ขาย
- (8) ใบเสร็จรับเงินของธนาคารงวดแรก

5.2 กรณีแยกขายบ้านและที่ดินออกจากกัน

- (1) ให้จัดส่งเอกสารตามข้อ 5.1 (1) - (8)
- (2) สัญญาจะซื้อจะขายบ้าน
- (3) หนังสือขออนุญาตปลูกสร้างบ้าน (ถ้ามี)
- (4) หลักฐานการให้หมายเลขประจำบ้าน
- (5) สัญญาจ้างปลูกสร้างบ้าน

6. กรณีผ่อนชำระ เงินกู้เพื่อปลูกสร้างบ้าน

- (1) ให้จัดส่งเอกสารตามข้อ 1 (กรณีเช่าบ้าน) (1),(2),(3),(6),(8), (10),(11) และ (12)
- (2) สัญญาจ้างปลูกสร้างบ้าน
- (3) โฉนดที่ดิน
- (4) สัญญากู้เงิน
- (5) สัญญาจำนองที่ดิน
- (6) หนังสือขออนุญาตปลูกสร้างบ้าน

- (7) หลักฐานการให้หมายเลขประจำบ้าน
- (8) แบบรูปและรายละเอียดของบ้าน (แบบแปลนบ้าน)
- (9) ใบเสร็จรับเงินของธนาคารงวดแรก
- (10) สำเนาทะเบียนบ้านที่ผ่อนชำระ เงินกู้

ขั้นตอนการดำเนินการขอเบิกค่าเช่าบ้าน

ก. กรณีขอเบิกค่าเช่าบ้านครั้งแรก

1. ผู้ขอเบิกจะต้องยื่นแบบขอรับเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 72 ก) พร้อมทั้งเอกสารประกอบการเบิก แล้วแต่กรณีต่อโรงเรียนในสังกัด
2. โรงเรียนรวบรวมหลักฐานเอกสาร พร้อมทั้งตรวจสอบบันทึกผลการตรวจสอบของคณะกรรมการส่ง สปอ./ก (คณะกรรมการตรวจสอบสภาพบ้านตามที่ได้รับการแต่งตั้งไปตรวจสอบข้อเท็จจริง พร้อมทั้งบันทึกผลการตรวจสอบของคณะกรรมการ)
3. สปอ./ก จะต้องตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ หากถูกต้องก็ส่งหลักฐานไป สปจ. หรือ สปอ. ที่มีคลังอำเภอ
4. สปจ./สปอ. ที่มีคลังอำเภอ จะต้องตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ หากถูกต้องก็เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงิน (ผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัด หรือหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอที่มีคลังอำเภอ) เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินอนุมัติให้ผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านได้ตั้งแต่วันที่... ในแบบขอรับเงินค่าเช่าบ้าน (72 ก)
5. กรณีผู้ได้รับอนุมัติให้เบิกค่าเช่าบ้านในแบบขอรับเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 72 ก) ระหว่างปีงบประมาณ จะเบิกจ่ายได้ต่อเมื่อได้รับจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติม หรือมีเงินงบประมาณคงเหลือพอที่จะเบิกจ่ายได้
6. เมื่อมีงบประมาณพอเบิกจากข้อ 5 แล้วให้โรงเรียนส่งแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 73 ก) พร้อมใบเสร็จรับเงินและใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ (แบบ 4244) เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป

ข. กรณีขอเบิกเข้าบ้านประจำเดือน

1. ผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน จะต้องยื่นแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 73 ก) พร้อมทั้งใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้านต่อโรงเรียนในสังกัด โรงเรียนตรวจสอบหลักฐานแล้วรวบรวมจัดทำนํ้างประมาณ การขอเบิกค่าเช่าบ้านพร้อมทั้งใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ (แบบ 4244) ยื่นต่อ สปอ./ก

2. สปอ./ก ตรวจสอบหลักฐานแล้วรวบรวมจัดทำนํ้างประกอบการขอเบิกค่าเช่าบ้านพร้อมทั้งใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ (4244) ยื่นต่อ สปจ. หรือ สปอ. ที่มีคลังอำเภอ

3. สปจ. / สปอ. ที่มีคลังอำเภอ ตรวจสอบหลักฐานเมื่อถูกต้องแล้ว เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงิน (ผอ.ปจ.หน.ปอ. ที่มีคลังอำเภอ) อนุมัติการจ่ายเงิน ในแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 73 ก) เมื่ออนุมัติแล้วก็วางฎีกาเบิกเงินต่อคลังจังหวัด หรือคลังอำเภอ การเบิกค่าเช่าบ้านจะต้องเบิกจ่ายภายในวงเงินประจำงวดที่ได้รับ หมวดค่าตอบแทนใช้สอย และวัสดุทางสำนักเบิกเงินเดือนของผู้มีสิทธิ

ภาคผนวก จ.

หลักปฏิบัติ เกี่ยวกับการ เบิก เงินงบประมาณประ เภทรายจ่ายงบกลางการ เบิก เงินสวัสดิการ เกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

สาระสำคัญ

1. ผู้มีสิทธิรับ เงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล
 - (1) ข้าราชการ
 - (2) ลูกจ้างประจำ
 - (3) ผู้รับบำนาญปกติ หรือบำนาญพิเศษ เหตุทุพพลภาพ และทหารกองหนุนมีเบี้ยหวัด
 - (4) บุคคลในครอบครัวของผู้มีสิทธิ คือ
 - 4.1 คู่สมรส
 - 4.2 บิดาและมารดา
 - 4.3 บุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย ซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะหรือบรรลุนิติภาวะแล้วแต่เป็นบุคคลที่ไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถซึ่งอยู่ในความอุปการะ เลี้ยงดูของผู้มีสิทธิแต่ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรมหรือบุตรซึ่งได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของบุคคลอื่นแล้ว
2. จำนวนบุตรที่ขอเบิก บุตรเบิกได้คนที่ 1-3 เว้นแต่
 1. มีบุตรเกิน 3 คนอยู่ก่อนวันที่ 21 ธันวาคม พ.ศ.2523
 2. มีบุตรอยู่แล้วไม่ถึง 3 คน ต่อมามีบุตรแฝดให้นับคนแรกถึงคนสุดท้าย (2 เมษายน 2532)
3. การนับลำดับบุตร

ให้นับเรียงลำดับการเกิดก่อน-หลัง ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นบุตรที่เกิดจากการสมรสครั้งใดหรืออยู่ในอำนาจปกครองของตนหรือไม่ก็ตาม

กรณีมีบุตรเกิน 3 คน ต่อมาบุตรคนใดคนหนึ่งตายก่อนอายุครบ 20 ปีบริบูรณ์ ให้เลื่อนบุตรลำดับถัดไปขึ้นมาแทนให้ครบ 3 คน

บุตรที่เกิดจากบิดามารดาที่มีได้จดทะเบียนสมรสตามกฎหมายจะเป็นบุตรที่ชอบด้วยกฎหมายของฝ่ายหญิงฝ่ายเดียว

บุตรที่เกิดนอกสมรส จะเป็นบุตรที่ชอบด้วยกฎหมายต่อเมื่อ

1. บิดามารดาจดทะเบียนสมรสภายหลัง ซึ่งจะมีผลนับแต่วันสมรส
2. บิดาจดทะเบียนรับรองว่าเป็นบุตรของตน
3. มีคำพิพากษาว่าเป็นบุตรของตน ซึ่งมีผลนับแต่วันที่คำพิพากษาถึงที่สุด
4. การใช้สิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลของบุตร
 - 4.1 กรณีบิดามารดาเป็นผู้มีสิทธิทั้งคู่ ให้ฝ่ายบิดาเป็นผู้ใช้สิทธิ
 - 4.2 กรณีหย่า ให้ฝ่ายปกครองบุตรเป็นผู้ใช้สิทธิ
 - 4.3 กรณีแยกกันอยู่โดยมิได้หย่า ให้ฝ่ายอุปการะบุตรเป็นผู้ใช้สิทธิ
5. ระยะเวลาในการใช้สิทธิให้ยื่นใบเบิกเงินภายในระยะเวลาหนึ่งปีนับถัดจากวันที่ปรากฏในหลักฐานการรับเงิน หากพ้นจากกำหนดเวลาดังกล่าว ให้ถือว่าผู้มีสิทธิหมดสิทธิในการขอรับเงินสวัสดิการ ครั้งนั้น
6. การรับรองการใช้สิทธิและการอนุมัติ

ข้าราชการและลูกจ้างประจำในโรงเรียนประถมศึกษาให้หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ รับรองและให้ผู้อำนวยการการประถมศึกษาอำเภอเป็นผู้อนุมัติ
7. สถานพยาบาล หมายถึง
 1. สถานพยาบาลของทางราชการ
 2. สถานพยาบาลของเอกชน ซึ่งมีเตียงไว้รับผู้ป่วยไว้ค้างคืนตั้งแต่ 26 เตียง ซึ่งได้รับอนุญาตให้ตั้งหรือดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาลเว้นแต่
 - 2.1 ในกรณีที่ท้องที่นั้นไม่มีสถานพยาบาลที่มีเตียงไว้รับผู้ป่วยไว้ค้างคืนตั้งแต่ 26 เตียงจะเบิกได้ต้องเป็นผู้เข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลที่มีเตียงรับผู้ป่วยไว้ค้างคืน 11-25 เตียง
 - 2.2 กรณีที่ไม่มีสถานพยาบาลตาม (2.1) ให้เข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลที่มีเตียงไว้รับผู้ป่วยค้างคืน ซึ่งได้รับอนุญาตให้จัดตั้งอยู่ก่อนวันที่ 1 มกราคม 2529 ได้

3. ในกรณีที่มีอุบัติเหตุหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งหากผู้ป่วยไม่ได้รับการรักษาพยาบาลในทันทีทันใด อันอาจเป็นอันตรายต่อชีวิตผู้นั้น ถ้าได้รับการรักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยภายในจากสถานพยาบาลของเอกชนที่มีเตียงรับผู้ป่วยไว้ค้างคืนก็ให้เบิกค่ารักษาพยาบาลได้

8. ประเภทผู้ป่วย

1. ผู้ป่วยภายนอก หมายถึงผู้ป่วยซึ่งเมื่อได้รับการตรวจและรักษาพยาบาลแล้วแพทย์ให้กลับบ้านได้
2. ผู้ป่วยภายใน หมายถึงผู้ป่วยซึ่งเมื่อแพทย์ตรวจแล้วสั่งให้พักรักษาตัวค้างคืนในสถานพยาบาล

9. การเบิกค่ารักษาพยาบาล

1. สถานพยาบาลของทางราชการ เบิกได้เต็มจำนวนที่จ่ายไปจริงเว้นแต่
 - 1.1 ค่าอวัยวะเทียม และอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค
 - 1.2 ค่าห้องและค่าอาหารเบิกได้ไม่เกินวันละ 600 บาท
2. สถานพยาบาลของเอกชน เบิกได้เฉพาะผู้ป่วยภายใน ซึ่งมีหลักเกณฑ์การเบิกเงินดังนี้
 - 2.1 ค่าห้องและค่าอาหาร เบิกได้ไม่เกินวันละ 600 บาท
 - 2.2 ค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรครวม ทั้งค่าซ่อมแซมเบิกได้ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด
 - 2.3 ค่ารักษาพยาบาลประเภทอื่น ๆ เบิกได้ครั้งหนึ่งของจำนวนเงินที่ได้จ่ายจริงแต่จะต้องไม่เกิน 3,000 บาท สำหรับเวลาเข้ารับการรักษาพยาบาลไม่เกิน 30 วัน หากเกิน 30 วันให้เบิกได้ครั้งหนึ่งของจำนวนเงินที่จ่ายไปจริง แต่จะต้องไม่เกินวันละ 100 บาท

เอกสารประกอบที่ต้องใช้ในการขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลประกอบด้วย

 1. สถานพยาบาลของทางราชการประเภทผู้ป่วยนอกประกอบด้วย
 - 1.1 ใบเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล (แบบ บก.-ชล.3) ให้สพอ./ก. ตรวจและหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ (ทนปอ./ก.) รับรอง
 - 1.2 ใบเสร็จรับเงิน หรือ สลิป พร้อมมอบหน้าใบรับรองรายการยา

1.3 หลักฐานที่แสดงว่าเป็นบุคคลในครอบครัว (กรณีเบิกให้บิดา มารดา คู่สมรส บุตร) เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาทะเบียนสมรส และสำเนาสูติบัตร สำเนาทะเบียนหย่า สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ สกุล สำเนาหลักฐานการรับรองบุตร คำพิพากษาของศาลว่าเป็น บุตร โยมรดกบุตร

1.4 ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ (แบบ 4244)

2. สถานพยาบาลของเอกชนประเภทผู้ป่วยใน ประกอบด้วย

2.1 ใบเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล (แบบ บก.-ชล.3) (สปอ./ก. และ หนปอ./ก.รับรอง)

2.2 ใบเสร็จรับเงินหรือสลิปพร้อมงบหน้าใบรับรองยา

2.3 หลักฐานที่แสดงว่าเป็นบุคคลในครอบครัว (กรณีเบิกให้บิดา มารดา คู่สมรส บุตร) เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาทะเบียนสมรส และสำเนาสูติบัตร สำเนาทะเบียนหย่า สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ สกุล สำเนาหลักฐานการรับรองบุตร คำพิพากษาของศาลว่าเป็น บุตร โยมรดกบุตร

2.4 หลักฐานการรับเงินของสถานพยาบาล เอกสารตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด (ใบหน้าบรยายการค่ารักษาพยาบาล)

2.5 ค่ารับรองของแพทย์ผู้ตรวจรักษา

2.6 ค่ารับรองของผู้ดำเนินการสถานพยาบาล เช่น หนังสืออนุญาตให้จัดตั้ง สถานพยาบาล และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2.7 ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ (แบบ 4244)

3. สถานพยาบาลของทางราชการประเภทผู้ป่วยภายใน ไม่ต้องดำเนินการเบิกจ่าย แต่จะต้องจัดทำเอกสารให้ผู้มีสิทธิ ดังนี้

3.1 ให้ผู้มีสิทธิยื่นแบบคำขอ หนังสือรับรองการมีสิทธิรับค่ารักษาพยาบาล (แบบ บก.-ชล.1) ต่อผู้มีอำนาจรับรองการใช้สิทธิ (โรงเรียน ยื่น สปอ./ก.)

3.2 ให้หน่วยงานผู้ออกหนังสือรับรอง ออกหนังสือ 4 ชุด มอบให้ผู้ขอ 2 ชุด เก็บไว้หน่วยกลาง 1 ชุด เก็บไว้กับเจ้าหน้าที่การเงินของ สปอ./ก. 1 ชุด

ในกรณีที่เข้ารักษาพยาบาลในโรงพยาบาลรถไฟ โรงพยาบาลโรงพยาบาล สสมาคม
ปราบวัณโรค ให้ สปอ./ก. จัดทำหนังสือรับรองเพิ่มอีก 1 ชุด และจัดส่งให้สำนักงานการประถม
ศึกษาจังหวัดด้วย

ขั้นตอนการดำเนินการขอเบิก ขั้นตอนที่ต้องปฏิบัติในการขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลตามคู่มือ
ปฏิบัติงานการเงินระดับจังหวัดและอำเภอ (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ
2534: 63-64) ระบุไว้ดังนี้

1. จัดทำเอกสารขอเบิกเงิน

1.1 การเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล สถานพยาบาลของทางราชการ ประเภท
ผู้ป่วยนอก ให้ผู้มีสิทธิเบิกเขียนใบเบิกา (แบบ บก.-ชล.3) แนบด้วยใบเสร็จรับเงินกรณีเป็น
ใบเสร็จแผ่นเล็ก ให้เขียนประวัติกระดาษและหลักฐานประกอบ เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน (กรณีเบิก
ให้บิดา มารดา บุตร) สำเนาทะเบียนสมรส (เบิกให้คู่สมรส) เป็นต้น

1.2 การเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลสถานพยาบาลเอกชน ประเภทผู้ป่วยใน ให้ผู้
มีสิทธิเบิกเขียนใบเบิกา (แบบ บก.-ชล.3) แนบด้วยหลักฐานของสถานพยาบาล และหลักฐาน
ประกอบ เช่นสำเนาทะเบียนบ้าน ทะเบียนสมรส สูติบัตร เป็นต้น

1.3 โรงเรียนจัดทำใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ (แบบ 4244) พร้อมกับ
สมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ

2. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานขอเบิก (กรณีผู้มีสิทธิที่ดำรง
ตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 9 ขึ้นไป ให้ลงนามรับรองให้สิทธิของตนเองได้ในส่วนที่ 4 ของแบบ บก.-
ชล.3) และรวบรวมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินยื่นต่อ สปอ./ก. ต่อจากนั้น สปอ./ก. จะ
รวบรวมและนำส่งให้ สปจ. เป็นผู้ตั้งฎีกาเบิกจ่ายต่อไป

การ เบิก เงิน สวัสดิการ เกี่ยวกับการ ศึกษา บุตร

สาระสำคัญ

1. ผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรได้แก่ ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ
2. จำนวนบุตรและอายุของบุตรที่ขอเบิก
 1. บุตรที่ขอด้วยกฎหมายแต่ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรมและบุตรซึ่งบิดามารดาได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของผู้อื่น
 2. บุตรที่อยู่ในความปกครองของตนอายุของบุตรไม่เกิน 25 ปี ในวันที่ 1 พฤษภาคม ของแต่ละปีการศึกษา
 3. อายุของบุตรครบ 3 ปีบริบูรณ์แต่ไม่เกิน 25 ปีในวันที่ 1 พฤษภาคม ของแต่ละปีการศึกษา
 4. เป็นบุตรคนที่ 1-3 ตามลำดับ (ยกเว้นจะมีเกิน 3 คน) อยู่ก่อนวันที่ 1 พฤษภาคม 2524 หรือมีบุตรยังไม่ถึง 3 คน ต่อมา มีบุตรแฝดซึ่งทำให้จำนวนบุตร เกิน 3 คน ตั้งแต่ วันที่ 2 เมษายน พ.ศ. 2532) และถ้ามีบุตรเกิน 3 คนถ้าบุตรคนใดในจำนวน 3 คน ตายหรือไร้ความสามารถก่อนอายุครบ 25 ปีบริบูรณ์ ก็ให้เพิ่มขึ้นอีกเท่าจำนวนบุตรที่ตายหรือไร้ความสามารถ โดยให้นับบุตรคนที่อยู่ในลำดับถัดไป
 5. บุตรที่เกิดจากการแต่งงานที่มีได้จดทะเบียนสมรสกันตามกฎหมายเป็นบุตรที่ขอด้วยกฎหมายของฝ่ายหญิงฝ่ายเดียว บุตรที่เกิดนอกสมรสจะเป็นบุตรที่ขอด้วยกฎหมายต่อเมื่อ
 1. บิดามารดาจดทะเบียนสมรสภายหลัง ซึ่งจะมีผลนับแต่วันสมรส
 2. บิดาจดทะเบียนรับรองว่าเป็นบุตรของตน
 3. มีคำพิพากษาว่าเป็นบุตรของตน ซึ่งมีผลนับแต่วันที่คำพิพากษาถึงที่สุด
3. การใช้สิทธิ
 1. กรณีบิดามารดาเป็นผู้มีสิทธิทั้งคู่ ให้ฝ่ายบิดาเป็นผู้ใช้สิทธิ
 2. กรณีหย่า ให้ฝ่ายปกครองของบุตรเป็นผู้ใช้สิทธิ
 3. กรณีแยกกันอยู่โดยมิได้หย่า ให้ฝ่ายที่อุปการะบุตรเป็นผู้ใช้สิทธิ

4. ให้ยื่นใบเบิกเงินภายในหนึ่งปี นับตั้งแต่วันเปิดภาคเรียนของแต่ละภาค สำหรับสถานศึกษาที่เรียกเก็บเงินค่าการศึกษาเป็นรายภาคเรียน หรือวันเปิดเรียนภาคต้นของปี การศึกษาสำหรับสถานศึกษาที่เรียกเก็บเงินค่าการศึกษาครั้งเดียวตลอดปี

4. การรับรองการใช้สิทธิเบิกเงินการศึกษามุตร ตามกฎหมายข้าราชการตั้งแต่ระดับ 5 ขึ้นไปสามารถรับรองการใช้สิทธิตนเอง ได้ แต่สำหรับข้าราชการและลูกจ้างประจำสังกัด สปอ./ก. ให้หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ หรือกิ่งอำเภอเป็นผู้รับรองและอนุมัติการเบิกจ่าย (คำสั่ง สปช.ที่ 2458/2530 เรื่องมอบอำนาจ การอนุมัติการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ลงวันที่ 13 พฤศจิกายน 2530)

5. การจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษามุตร

1. สถานศึกษาของทางราชการ เบิกได้เต็มจำนวนเท่าที่จ่ายไปจริง แต่ต้องไม่เกินประเภทและอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด ทั้งนี้

1.1 ต้องเป็นสถานศึกษาในหลักสูตรระดับไม่สูงกว่าอนุปริญาหรือเทียบเท่า

1.2 หลักสูตรตาม 1.1 ต้องเป็นหลักสูตรที่แตกต่างหากจากหลักสูตรระดับ ปริญาตรี

2. สถานศึกษาของเอกชน

2.1 การศึกษาในหลักสูตรที่ไม่สูงกว่ามัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า เบิกได้เต็มจำนวนที่จ่ายไปจริง แต่ต้องไม่เกินประเภทและอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

2.2 การศึกษาในหลักสูตรที่สูงกว่ามัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า แต่ไม่สูงกว่าอนุปริญาหรือเทียบเท่าและหลักสูตรนั้นแยกจากหลักสูตรปริญาตรี เบิกได้ครึ่งหนึ่งของ จำนวนที่จ่ายไปจริง ทั้งนี้ต้องเป็นการเบิกตามประเภทและอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

เอกสารประกอบการเบิกเงิน เอกสารประกอบที่ต้องใช้ในการขอเบิกเงินสวัสดิการ เกี่ยวกับการศึกษามุตรมีดังนี้

1. กรณีบุตรศึกษาอยู่ในสถานศึกษาของทางราชการ เอกสารที่โรงเรียนต้องจัดทำ ประกอบด้วย

1.1 ใบขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษามุตร (แบบ บก.-ชล.5)

1.2 ใบเสร็จรับเงิน

1.3 หลักฐานซึ่งแสดงว่าบุตรอยู่ในความปกครอง (กรณีคู่สมรสผู้มีสิทธิได้ตายหรือหย่าขาด หรือแยกกันอยู่)

1.4 หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนาสูติบัตร สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาทะเบียนสมรส สำเนาหลักฐานรับรองบุตรหรือคำพิพากษาของศาล ฯลฯ

1.5 ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ (แบบ 4244)

2. กรณีบุตรศึกษาอยู่ในสถานศึกษาของเอกชน เอกสารประกอบการขอเบิกเงินที่โรงเรียน ต้องจัดทำประกอบด้วย

2.1 ใบขอเบิกเงินฯ (แบบ บก.-ชล.5)

2.2 ใบเสร็จรับเงิน

2.3 หลักฐานแสดงว่าบุตรอยู่ในความปกครองของตน (กรณีของคู่สมรสผู้มีสิทธิได้ตาย หรือหย่าขาดหรือแยกกันอยู่)

2.4 หนังสืออนุญาตกำหนดอัตราการเก็บเงินค่าเล่าเรียนของสถานศึกษา

2.5 หนังสืออนุญาตให้จัดตั้งสถานศึกษา

2.6 หลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนาสูติบัตร สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาทะเบียนสมรส ฯลฯ

2.7 ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ (แบบ 4244)

3. กรณีบุตรศึกษาอยู่ในสถานศึกษาของทางราชการ และในกรณีข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ขอให้หนังสือรับรองจากสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอที่สังกัด เพื่อให้สถานศึกษาต่าง ๆ เรียกเก็บเงินจากสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดโดยตรงประกอบด้วย

3.1 หนังสือรับรองแบบที่ 1 และแบบที่ 2 ที่สปอ./ก. ออกให้ผู้มีสิทธินำไปยื่นต่อสถานศึกษาและให้ สปอ./ก. ส่งมาให้ สปจ. หรือ สปอ. ที่มีคลังอำเภอเก็บไว้ตรวจ 1 ชุด

3.2 สถานศึกษาจะส่งแบบที่ 3 และแบบที่ 4 มาให้ สปจ. หรือ สปอ. ที่มีคลังอำเภอตรวจกับแบบที่ 1 และแบบที่ 2 เมื่อตรงกันจะทำการเบิกจ่ายให้

3.3 เจ้าหน้าที่ สปจ. หรือ สปอ. ที่มีคลังอำเภอจัดพิมพ์แบบที่ 5 พร้อมกับแบบที่ 4 จำนวน 1 ชุด วางฎีกาเบิกเงินจากคลังจังหวัดและคลังอำเภอ

ขั้นตอนการดำเนินการขอเบิก ขั้นตอนที่ต้องปฏิบัติในการขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร ตามคู่มือปฏิบัติการเงินในโรงเรียนประถมศึกษา (สำนักงานคณะกรรมการประถมศึกษาแห่งชาติ 2532: 93-95) ระบุไว้ดังนี้

1. กรณีที่ส่วนราชการเบิกระหว่างส่วนราชการ ซึ่งหมายถึง การขอให้หนังสือรับรองจาก สปอ./ก. เพื่อให้สถานศึกษาที่บุตรศึกษาอยู่เรียกเก็บเงินจาก สปจ. โดยตรงซึ่งแนวทางการปฏิบัติดังนี้

1. ให้ผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ยื่นคำขอหนังสือรับรองการมีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร ต่อผู้มีอำนาจรับรองการใช้สิทธิได้รับรอง แล้วจึงให้ผู้มีอำนาจ อนุมัติพิจารณาออกหนังสือรับรอง สำหรับส่วนกลางผู้มีอำนาจอนุมัติ ผู้อำนวยการการประถมศึกษากรุงเทพมหานคร (ผอ. สป. กทม.) ส่วนภูมิภาคผู้มีอำนาจอนุมัติ ผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัด (ผอ.ปจ.) หรือ หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ (ทน.ปอ./ก)

2. ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นผู้ออกหนังสือรับรองให้แก่ผู้ขอ เพื่อมอบให้สถานศึกษา แทนการชำระเงินบำรุงการศึกษาต่อสถานศึกษา โดยจัดทำหนังสือรับรอง 2 ฉบับ มอบให้ผู้ขอไปให้กับสถานศึกษา 1 ฉบับ และส่วนราชการผู้ออกหนังสือรับรองเก็บสำเนาไว้ 1 ฉบับ

อนึ่งหาก สำนักงานการประถมศึกษา / กิ่งอำเภอ เป็นผู้ออกหนังสือรับรอง ให้จัดทำหนังสือรับรองเพิ่มอีก 1 ฉบับ เพื่อส่งให้สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด (สปจ.) หรือ สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ (สปอ) ซึ่งเป็นผู้เบิกเงินเก็บไว้เป็นหลักฐาน

3. เมื่อสถานศึกษาที่บุตรศึกษาอยู่ได้รับหนังสือรับรองแล้วให้เรียกเก็บเงินบำรุงการศึกษา ซึ่งในส่วนทางโรงเรียนผู้ขอเบิกรับเงินบำรุงการศึกษาจากใบรับรอง ให้ปฏิบัติดังนี้

3.1 โรงเรียนรับใบรับรองการมีสิทธิเกี่ยวกับเงินสวัสดิการการศึกษาบุตร

3.2 ให้โรงเรียนแยกใบรับรองการมีสิทธินั้น ว่ามาจากสำนักใดบ้าง

3.3 ให้โรงเรียนทำหนังสือส่งพร้อมใบรับรองไปยังสังกัดของส่วนราชการนั้น เพื่อให้ส่วนราชการนั้นทำฎีกาตั้งเบิก และให้ส่วนราชการนั้นโอนเงินเข้าบัญชีโรงเรียนดังกล่าว

3.4 เมื่อโรงเรียนได้รับเงินโอนจากส่วนราชการนั้น ให้ลงบัญชีเงินนอกงบประมาณประเภทเงินบำรุงการศึกษา

2. การเบิกเงิน กรณีที่ผู้มีสิทธิได้สำรองเงินของตนเองจ่ายเป็นค่าการศึกษาบุตรไปก่อน แล้วนำหลักฐานมาขอให้สิทธิสวัสดิการเกี่ยวกับเงินการศึกษาบุตร

ผู้มีสิทธิได้จ่ายเงินสำรองส่วนตัวไปก่อนแล้ว และนำหลักฐานมาขอเบิกจากส่วนราชการ เจ้าสังกัดให้ปฏิบัติดังนี้

1. ให้ผู้มีสิทธิยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการตาม แบบ บก.ชล. 5
2. ให้โรงเรียน เป็นผู้รับรองการมีสิทธิเงินสวัสดิการ
3. ให้โรงเรียน ทำหนังสือนำเสนอพร้อมใบรับรอง

โรงเรียนรวบรวมหลักฐานหลักฐานประกอบการขอเบิกให้ สปอ./ก ต่อจากนั้น สปอ./ก จะรวบรวมและนำเสนอให้ สปจ. เป็นผู้ตั้งฎีกาเบิกจ่ายต่อไป

การ เบิก เงินสวัสดิการ เกี่ยวกับการช่วย เหลือบุตร

สาระสำคัญ

1. บุตรของข้าราชการและลูกจ้างประจำที่เกิดหลังวันที่ 31 มีนาคม พ.ศ.2535 ไม่มีสิทธิเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการช่วยเหลือนบุตร

2. การได้รับสวัสดิการเกี่ยวกับการช่วยเหลือนบุตร

ข้าราชการและลูกจ้างประจำมีสิทธิได้รับสวัสดิการเกี่ยวกับการช่วยเหลือนบุตรคนละ 50 บาทต่อเดือน ดังรายละเอียดดังต่อไปนี้

- 2.1 เป็นบุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย
- 2.2 เป็นบุตรที่อยู่ในอำนาจปกครองของตน
- 2.3 อายุไม่เกิน 18 ปี หรือยังไม่บรรลุนิติภาวะโดยการสมรส
- 2.4 เป็นบุตรคนที่ 1-3 (เว้นแต่มีอยู่ก่อน 1 มกราคม 2522 หรือมีบุตรยังไม่ถึง 3 คน ต่อมา มีบุตรแฝด ซึ่งทำให้จำนวนบุตรเกิน 3 คน ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2531)
- 2.5 ต้องไม่ใช่บุตรบุญธรรม
- 2.6 กรณีมีบุตรเกิน 3 คน แต่คนใดคนหนึ่ง ใน 3 คนตายก่อนอายุครบ 18 ปี ให้เลื่อนบุตรลำดับถัดไปขึ้นมาแทนให้ครบ 3 คน

2.7 การนับลำดับบุตรให้นับเรียงลำดับเกิดก่อน-หลัง ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นบุตรที่เกิดจากการสมรสครั้งใด หรืออยู่ภายในอำนาจการปกครองของตนหรือไม่ และไม่ว่าจะเป็นบุตรที่เกิดก่อนหรือหลังการเข้ารับราชการ

2.8 บุตรที่เกิดจากหญิงที่มีได้สมรสกับชายตามกฎหมายถือว่าบุตรนั้นเป็นบุตรที่ชอบด้วยกฎหมายฝ่ายหญิง

3. การรับรองการใช้สิทธิและการอนุมัติ ข้าราชการระดับ 5 ขึ้นไป สามารถรับรองการใช้สิทธิในแบบ บก.-ชล.7 ได้ แต่ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่สังกัด สปอ./ก. ให้หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ เป็นผู้รับรอง และ ผอ.ปจ. เป็นผู้อนุมัติ

4. การขอเบิกเงินช่วยเหลือบุตร

1. กรณี บิดาและมารดาเป็นผู้มีสิทธิทั้งคู่ ให้บิดาเป็นฝ่ายใช้สิทธิ
2. กรณี หย่าให้ฝ่ายปกครองบุตรเป็นผู้ใช้สิทธิ
3. กรณีแยกกันอยู่โดยมิได้หย่า ให้ฝ่ายอุปการะบุตรเป็นผู้ใช้สิทธิ

เอกสารประกอบการขอเบิกเงิน เอกสารประกอบที่ต้องใช้ในการขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการช่วยเหลือบุตรประกอบด้วย

1. กรณีฝ่ายบิดาใช้สิทธิ (เบิกครั้งแรก)

1. ใบขอรับเงินช่วยเหลือบุตร (แบบ บก.ชล.7)
2. สำเนาสูติบัตร
3. สำเนาทะเบียนบ้าน
4. สำเนาใบสำคัญการสมรสหรือหลักฐานการรับรองบุตรหรือคำพิพากษาของศาล

แล้วแต่กรณี

5. บัญชีรายละเอียดประกอบการเบิกเงินช่วยเหลือบุตร (หน้างบ)

6. ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ (แบบ 4244)

2. กรณีฝ่ายมารดาใช้สิทธิ เบิก (เบิกครั้งแรก)

1. ใบขอรับเงินช่วยเหลือบุตร (แบบ บก.ชล.7)
2. สำเนาทะเบียนบ้าน

3. สำเนาแสดงการขาดจากการสมรสได้แก่ มรณบัตรของสามีผู้เบิก ใบสำคัญหย่า คำพิพากษาของศาลหรือหลักฐานแสดงการแยกกันอยู่ (แบบ บก.-ชล.8) แล้วแต่กรณี
4. บัญชีรายละเอียดประกอบการเบิกเงินช่วยเหลือบุตร (หน้างบ)
5. ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ (แบบ 4244)

ขั้นตอนการดำเนินการขอเบิก ขั้นตอนที่ต้องปฏิบัติในการขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการช่วยเหลือบุตร ตามคู่มือการปฏิบัติงานการเงินระดับจังหวัดและอำเภอ (สำนักงานคณะกรรมการประถมศึกษาแห่งชาติ 2534 : 75) ระบุไว้ดังนี้

1. กรณีที่เบิกประจำเดือนไม่มีเพิ่มลด-บอกเลิกจำนวนบุตรจะต้องจัดพิมพ์รายละเอียดประกอบการเบิกเงินช่วยเหลือบุตร (หน้างบ) และจัดพิมพ์ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ (แบบ 4244) ส่ง สปอ./ก. เพื่อเบิกจ่ายพร้อมกับเงินเดือนประจำเดือน
2. กรณีเบิกประจำเดือนที่มีการเพิ่มลด-บอกเลิกจำนวนบุตร จะต้องพิมพ์บัญชีรายละเอียดประกอบการเบิกเงินช่วยเหลือบุตร (หน้างบ) และรวบรวมหลักฐานต่าง ๆ เช่น แบบ บก.-ชล.9 และจัดพิมพ์ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ (แบบ 4244) ส่ง สปอ./ก. เพื่อเบิกจ่ายไปพร้อมกับเงินเดือนประจำเดือน
3. เจ้าหน้าที่การเงิน จะต้องจัดทำทะเบียนคุมและบัญชีคุม
 - 3.1 ทะเบียนคุมผู้มีสิทธิเบิกเงินช่วยเหลือบุตร
 - 3.2 บัญชีคุมการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือบุตร ซึ่งแสดงให้เห็นทราบว่าบุตรของใครจะมีอายุครบ 18 ปีบริบูรณ์ ในเดือนใด แยกเป็นรายปี

ภาคผนวก จ.

การปฏิบัติงานเกี่ยวกับเงินนอกระบบของโรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็ก

ตาราง 52 แสดงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการเงินที่เป็นเงินนอกระบบของโรงเรียนประถมศึกษา

การปฏิบัติงานเกี่ยวกับเงินนอกระบบ	จำนวนโรงเรียน (n=24)	ร้อยละ
<u>เงินที่ใช้ในกิจการของโรงเรียนที่เป็นเงินนอกจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณแล้วยังมีเงินอื่น ๆ เสริมในเรื่อง ดังนี้</u>		
เงินที่ใช้จ่ายทั่วไปภายในโรงเรียน	21	87.50
เงินใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน	21	87.50
เงินสวัสดิการของโรงเรียน	6	25.00
เงินใช้จ่ายในการจัดซื้อวัสดุ	7	37.50
<u>เงินแต่ละประเภทโรงเรียนได้มาจากแหล่งต่าง ๆ ดังนี้</u>		
กำไรจากการจัดงานของโรงเรียน	14	58.33
เงินบริจาคจากครูอาจารย์และลูกจ้างประจำ	22	91.67
เงินที่ได้จากประชาชนทั่วไป	18	75.00
เงินที่ได้รับจากสมาคม/มูลนิธิ	19	79.17
เงินค่าขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียน	1	4.17
เงินที่ได้รับจากแม่ค้าที่นำอาหารและสิ่งของมาขายในโรงเรียน	1	4.17
เงินจากการจำหน่ายพืชผลในโรงเรียน	3	12.50
เงินกำไรจากการขายเครื่องเขียนแบบเรียนของโรงเรียน	3	12.50

ตาราง 52 (ต่อ)

การปฏิบัติงานเกี่ยวกับเงินนอกระบบ	จำนวนโรงเรียน (n=24)	ร้อยละ
เงินได้รับจากการขายสิ่งของที่มีคนมามอบให้		
โรงเรียน	2	8.33
เงินที่ได้รับจากเจ้าอาวาส	7	29.17
เงินจากการแสดงของเด็กไปช่วยงานวัด	1	4.17
เงินผ้าป่าของโรงเรียน	2	8.33
การเก็บรักษาเงิน		
แต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินประกอบด้วย		
ผู้บริหารโรงเรียนเจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียน		
ครูผู้สอน 1 คน	6	25.00
แต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินประกอบด้วย		
ประธานกรรมการศึกษาผู้บริหารโรงเรียนและ		
กรรมการศึกษา 1 คน	1	4.17
ผู้บริหารเป็นผู้เก็บรักษาทั้งหมดเจ้าหน้าที่การ		
เงินเป็นผู้เก็บรักษาทั้งหมด	10	41.67
ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่กาเรเงินร่วมกันเก็บ		
รักษาเงิน	3	12.50
ข้าราชการครูภายในโรงเรียน 1 คน	3	12.50
ที่เก็บรักษาเงิน		
ฝากธนาคารทั้งหมดโดยมีกรรมการศึกษาเป็น		
ผู้เก็บสมุดฝากเงิน	1	4.17

ตาราง 52 (ต่อ)

การปฏิบัติงานเกี่ยวกับเงินนอกระบบ	จำนวนโรงเรียน (n=24)	ร้อยละ
ฝากธนาคารทั้งหมดโดยมีเจ้าหน้าที่การเงินเป็นผู้เก็บสมุดฝากเงิน	4	16.67
เก็บเงินสดติดตัวไว้กับผู้เก็บรักษาเงินทั้งหมด	17	70.83
เก็บเงินสดติดตัวกับผู้เก็บรักษาเงินบางส่วนและบางส่วนฝากธนาคารโดยมีเจ้าหน้าที่การเงินเป็นผู้เก็บสมุดฝากเงิน	2	8.33
การทำหลักฐานการเงิน		
จัดทำบัญชีรับ-จ่าย ด้วยสมุดเบอร์ 2	22	91.67
การใช้จ่ายเงินผู้มีอำนาจจ่ายเงินคือ		
ผู้บริหารโรงเรียน	12	50.00
เจ้าหน้าที่การเงิน	2	8.33
ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่การเงิน	8	33.33
ขออนุมัติจากที่ประชุมจากคณะกรรมการภายในโรงเรียน	10	41.67
เงินที่อนุมัติจ่ายในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้		
เป็นค่าอาหารกลางวัน	2	8.33
ซื้อวัสดุ	7	29.17
นำเด็กไปแข่งขันกีฬา	2	8.33
ใช้จ่ายในกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน	24	100
ซื้ออุปกรณ์กีฬา	1	4.17
ให้ครูบ่มเงินเงินสวัสดิการ	6	25.00

ตาราง 52 (ต่อ)

การปฏิบัติงานเกี่ยวกับเงินนอกระบบ	จำนวนโรงเรียน (n=24)	ร้อยละ
การควบคุมและการตรวจสอบการใช้จ่ายเงิน		
ชี้แจงในที่ประชุมครูประจำเดือนทุกเดือน	20	83.33
ชี้แจงในที่ประชุมปีละ 1 ครั้ง	1	4.17
ไม่มีการตรวจสอบ	3	12.50

ภาคผนวก ช.

สถานภาพของผู้ให้สัมภาษณ์สถานภาพของผู้บริหารโรงเรียนและสภาพทั่วไปของโรงเรียน

ตาราง 53 แสดงสถานภาพของผู้บริหารโรงเรียนและสภาพทั่วไปของโรงเรียน

สถานภาพของผู้ให้สัมภาษณ์	จำนวน (n = 24)	ร้อยละ
1. เพศ		
ชาย	24	100
2. อายุ		
31-40 ปี	15	62.50
41-50 ปี	5	20.83
51-60 ปี	4	16.67
3. คุณวุฒิทางการศึกษาสูงสุด		
ต่ำกว่าปริญญาตรี	6	25.00
ปริญญาตรี	17	70.83
ปริญญาโท	1	4.17
4. ตำแหน่งปัจจุบัน		
อาจารย์ใหญ่หรือรักษาการในตำแหน่งอาจารย์ใหญ่	6	25.00
ครูใหญ่ หรือรักษาการในตำแหน่งครูใหญ่	18	75.00

ตาราง 53 (ต่อ)

สถานภาพของผู้ให้สัมภาษณ์	จำนวน (n = 24)	ร้อยละ
5. คำรังกำแหน่งและบริหารโรงเรียนที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมานาน		
1-5 ปี	11	45.83
6-10 ปี	6	25.00
11-15 ปี	3	12.50
16-20 ปี	2	8.33
มากกว่า 20 ปี	2	8.33
6. ประสบการณ์ในการเป็นผู้บริหาร		
ไม่เคยคำรังกำแหน่งเป็นผู้บริหารโรงเรียนมาก่อน	10	41.67
เคยคำรังกำแหน่งเป็นผู้บริหารโรงเรียนมาก่อน	14	58.33
7. ก่อนคำรังกำแหน่งผู้บริหารโรงเรียนเคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินและบัญชีมาแล้ว		
ไม่เคย	13	54.17
1-2 ปี	4	16.67
3-5 ปี	3	12.50
6-10 ปี	2	8.33
เกินกว่า 10 ปี	2	8.33

ตาราง 53 (ต่อ)

สถานภาพของผู้ให้สัมภาษณ์	จำนวน (n = 24)	ร้อยละ
8. การเข้ารับการอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการบริหาร การเงิน หรือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินและบัญชี		
เคย	24	100.00
และผู้จัดการอบรม ได้แก่		
สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ	22	91.67
สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด	6	25.00
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช	1	4.17
9. การศึกษาเกี่ยวกับการบริหารงานการเงิน นอกเหนือ ไปจากการเข้ารับการอบรม		
เคย	21	87.50
ไม่เคย	3	12.50
และวิธีที่ใช้ในการศึกษา		
ศึกษาค้นคว้าเองจากตำรา	19	79.17
ขอคำแนะนำจากผู้ที่มีความรู้	16	66.67
10. เงินรายได้ที่นำมาใช้จ่ายในกิจการของโรงเรียนได้มาจาก		
การจัดสรรงบประมาณของหน่วยงานต้นสังกัด	24	100.00
คณะกรรมการร่วมกันบริจาคเป็นรายเดือน	10	41.67
ได้รับการบริจาคจากบุคคล/สมาคม/มูลนิธิ	8	33.33
จากการจำหน่ายพืชผล/สินค้าที่ผลิตขึ้นในโรงเรียน	2	8.33
จากการจัดงาน/จัดกิจกรรมแสดงของนักเรียน	7	29.17
ผู้บริหารใช้เงินส่วนตัว	1	4.17

ตาราง 53 (ต่อ)

สถานภาพของผู้ให้สัมภาษณ์	จำนวน (n = 24)	ร้อยละ
11. ผู้ปฏิบัติการหรือผู้รับผิดชอบในการใช้จ่ายเงิน		
โรงเรียน		
ผู้บริหารรับผิดชอบคนเดียว		
ผู้บริหารรับผิดชอบร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงิน	21	87.50
ผู้บริหารรับผิดชอบร่วมกับคณะครู	3	12.50
12. การจัดทำแผนงานโครงการเสนอของบประมาณประจำปี		
ผู้บริหารเป็นผู้พิจารณาและวิเคราะห์ภาวะปัญหาความต้องการความขาดแคลนในเรื่องต่างๆ ของโรงเรียน เพื่อจัดทำแผนงานโครงการเสนอของบประมาณประจำปีในหมวดครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างไปยังคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียนผ่านคณะกรรมการประถมศึกษาอำเภอไปยังสำนักงานการศึกษาจังหวัด	12	50.00
ผู้บริหารร่วมกับคณะครู พิจารณาวิเคราะห์ภาวะปัญหาความต้องการความขาดแคลนในเรื่องต่างๆ ของโรงเรียน เพื่อจัดทำแผนงานโครงการเสนอของบประมาณประจำปีในหมวดครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง ไปยังคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียนผ่านคณะกรรมการประถมศึกษาอำเภอไปยังสำนักงานการศึกษาจังหวัด	12	50.00

สถานภาพของผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของโรงเรียน

ตารางที่ 54 แสดงสถานภาพของผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของโรงเรียน

สถานภาพของผู้ให้สัมภาษณ์	จำนวน (n = 24)	ร้อยละ
1. เพศ		
ชาย	12	50.00
หญิง	12	50.00
2. อายุ		
31-40 ปี	21	87.50
41-50 ปี	1	4.17
51-60 ปี	2	8.33
3. คุณวุฒิทางการศึกษาสูงสุด		
ต่ำกว่าปริญญาตรี	5	20.83
ปริญญาตรี	19	79.17
4. นอกจากปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของโรงเรียนต้องมียางสอนนักเรียน		
จำนวนคาบที่สอน (คาบ/สัปดาห์)	24	100.00
75 คาบ	21	87.50
90 คาบ	3	12.50

ตาราง 54 (ต่อ)

สถานภาพของผู้ให้สัมภาษณ์	จำนวน (n = 24)	ร้อยละ
5. ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของโรงเรียน		
มานาน		
1-3 ปี	4	16.67
4-6 ปี	10	41.67
7-10 ปี	5	20.83
มากกว่า 10 ปี	5	20.83
6. เคยผ่านการอบรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน		
การเงินและบัญชีของโรงเรียน		
เคย	23	95.83
ไม่เคย	1	4.17
ผู้จัดอบรมได้แก่		
สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ	20	83.33
สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด	6	25.00
7. เคยได้ศึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการเงิน		
และการบัญชี ที่นอกเหนือไปจากการเข้ารับการอบรม		
เคย	23	95.83
ไม่เคย	1	4.17
วิธีที่ใช้ในการศึกษา		
ศึกษาด้วยตนเองจากตำรา	23	95.83
ขอคำแนะนำจากผู้ที่มีความรู้	23	95.83

สถานภาพของเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ

ตารางที่ 55 แสดงสถานภาพของเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ

สถานภาพของผู้ให้สัมภาษณ์	จำนวน (n = 22)	ร้อยละ
1. เพศ		
ชาย	6	27.27
หญิง	16	72.73
2. อายุ		
31-40 ปี	5	22.73
41-50 ปี	8	36.36
51-60 ปี	1	4.55
3. ตำแหน่งในปัจจุบัน		
เจ้าหน้าที่บริหารการเงินและบัญชี	11	50.00
เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	8	36.36
ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ช่วยราชการสำนักงาน การประถมศึกษาอำเภอ	1	4.55
อาจารย์ 2 ระดับ 5 ช่วยราชการสำนักงาน การประถมศึกษาอำเภอ	1	4.55
อาจารย์ 2 ระดับ 6 ช่วยราชการสำนักงาน การประถมศึกษาอำเภอ	1	4.55

ตาราง 55 (ต่อ)

สถานภาพของผู้ให้สัมภาษณ์	จำนวน (n = 22)	ร้อยละ
4. คุณวุฒิทางการศึกษาสูงสุด		
4.1 วุฒิต่างครุสูงสุด	11	50.00
ต่ำกว่าปริญญาตรี	1	4.55
ปริญญาตรี	10	45.45
วิชาเอก		
ภาษาไทย	4	18.18
สังคมศึกษา	2	9.09
บริหารการศึกษา	1	4.55
การประถมศึกษา	2	9.09
วิทยาศาสตร์ทั่วไป	1	4.55
คหกรรมศาสตร์	1	4.55
4.2 วุฒิต่างวิชาชีพสูงสุด	11	50.00
ต่ำกว่าปริญญาตรี	10	45.45
ปริญญาตรี	1	4.55
วิชาเอก		
การบัญชี	7	31.82
การตลาด	1	4.55
การจัดการ	1	4.55
เลขานุการ	1	4.55
ศิลปะ	1	4.55

ตาราง 55 (ต่อ)

สถานภาพของผู้ให้สัมภาษณ์	จำนวน (n = 22)	ร้อยละ
5. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง/ หน้าที่ปัจจุบัน		
1-3 ปี	12	54.55
4-6 ปี	2	9.09
7-9 ปี	5	22.73
10-12 ปี	1	4.55
มากกว่า 12 ปี	1	4.55
6. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงิน และบัญชีของโรงเรียน		
เคย	8	36.66
ไม่เคย	14	63.64
เรื่องที่เคยปฏิบัติ (n=8)		
การเบิกเงินของโรงเรียน	8	100.00
การรับเงินของโรงเรียน	8	100.00
การจ่ายเงินให้กับข้าราชการครูหรือลูกจ้าง ประจำ	8	100.00
การลงรายการในสมุดเงินสด	8	100.00
การลงรายการในทะเบียนต่าง ๆ	8	100.00
จัดทำเอกสารประกอบรายการบัญชี	8	100.00
เป็นผู้ตรวจสอบเกี่ยวกับการเงินและบัญชี	1	12.50
จัดทำรายงานการเงินของโรงเรียน	8	100.00

ภาคผนวก ช.

แบบสัมภาษณ์ เพื่อการวิจัย

เรื่อง ปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของโรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็ก
สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดเพชรบูรณ์

อาจารย์ที่ปรึกษา

รองศาสตราจารย์ ดร.อุทัย บุญประเสริฐ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ วรินทรา วัชรสิงห์

ผู้วิจัย

นายธเนศร์ กลิ่นมิ่ง

นิสิตปริญญาโท สาขาวิชาบริหารการศึกษา ภาควิชาการบริหารการศึกษา

คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แบบสัมภาษณ์สำหรับงานวิจัย

แบบสัมภาษณ์ : สำหรับผู้บริหารโรงเรียน

เรื่อง ปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของโรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็ก สังกัดสำนักงาน
การประถมศึกษาจังหวัดเพชรบูรณ์

ตอนที่ 1 ข้อมูลสถานภาพของผู้ให้สัมภาษณ์และสภาพทั่วไปของโรงเรียน

1. เพศ
 - () ชาย
 - () หญิง
2. อายุ
 - () ต่ำกว่า 21 ปี
 - () 21-30 ปี
 - () 31-40 ปี
 - () 41-50 ปี
 - () 51-60 ปี
3. คุณวุฒิทางการศึกษาสูงสุด
 - () ต่ำกว่าปริญญาตรี
 - () ปริญญาตรี
 - () ปริญญาโท
 - () ปริญญาเอก
4. ตำแหน่งปัจจุบัน
 - () อาจารย์ใหญ่หรือรักษาการ
ในตำแหน่งอาจารย์ใหญ่
 - () ครูใหญ่หรือรักษาการใน
ตำแหน่งครูใหญ่
5. ท่านดำรงตำแหน่งและบริหารโรงเรียน
ที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมานาน
 - () 1-5 ปี
 - () 6-10 ปี
 - () 11-15 ปี
 - () 16-20 ปี
 - () มากกว่า 20 ปี
6. ประสบการณ์ในการเป็นผู้บริหารโรงเรียน
(ก่อนดำรงตำแหน่งในโรงเรียนที่บริหารงานอยู่)
 - () ไม่เคยดำรงตำแหน่งเป็นผู้บริหาร
โรงเรียนมาก่อน
 - () เคยดำรงตำแหน่งเป็นผู้บริหาร
โรงเรียนมาก่อน
7. ก่อนที่ท่านจะดำรงตำแหน่งผู้บริหารโรงเรียน
ได้เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินและบัญชี
มาแล้วนานเท่าใด
 - () 1-5 ปี
 - () 6-10 ปี
 - () 11-15 ปี
 - () 16-20 ปี
 - () มากกว่า 20 ปี

8. ท่านเคยเข้าอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการบริหารงานการเงินหรือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงิน และบัญชีมาแล้วหรือไม่

() เคย

() ไม่เคย

ถ้าเคยผู้จัดการอบรม คือ

9. ท่านได้ศึกษาเกี่ยวกับการบริหารงานการเงินโรงเรียนที่นอกเหนือไปจากการเข้ารับการอบรมหรือไม่

() เคย

() ไม่เคย

วิธีที่ใช้ในการศึกษา

() ศึกษาด้วยตนเองจากตำรา

() ขอคำแนะนำจากผู้ที่มีความรู้เกี่ยวกับเรื่องนี้

() อื่น ๆ

10. เงินรายได้ที่นำมาใช้จ่ายในกิจการของโรงเรียนได้มาจากที่ใด

() การจัดสรรงบประมาณของหน่วยงานต้นสังกัด

() คณะครูร่วมกันบริจาคเป็นรายเดือน

() ได้รับบริจาคจากบุคคล/สมาคม/มูลนิธิ

() จากการจำหน่ายพืชผล/สินค้าที่ผลิตขึ้นในโรงเรียน

() จากการจัดงาน/จัดกิจกรรมการแสดงของนักเรียน

() อื่น ๆ ระบุ

11. ผู้ปฏิบัติหรือผู้รับผิดชอบในการใช้จ่ายเงินโรงเรียนของท่าน

() ผู้บริหารรับผิดชอบคนเดียว

() ผู้บริหารรับผิดชอบร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงิน

() ผู้บริหารรับผิดชอบร่วมกับคณะครูในโรงเรียน

() อื่น ๆ ระบุ

12. การจัดทำแผนงานโครงการเสนอขอเงินงบประมาณประจำปี โรงเรียนปฏิบัติอย่างไร

.....

ตอนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีและปัญหาของโรงเรียน

2.1 เงินงบประมาณ

การเบิกเงินงบประมาณ

1. เงินงบประมาณที่โรงเรียนทำการเบิกจริงมีอะไรบ้าง

- () เงินเดือนครูอาจารย์
- () เงินค่าจ้างลูกจ้างประจำ
- () เงินค่าเช่าบ้าน
- () เงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- () เงินค่าวัสดุ
- () เงินค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์
- () เงินหมวดสาธารณูปโภค (ค่าไฟฟ้า, ค่าน้ำประปา)
- () เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล
- () เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการการศึกษาบุตร
- () เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการช่วยเหลือบุตร
- () เงินอื่น ๆ (ระบุ).....

2. การเบิกเงินแต่ละประเภทในข้อ 1 มีการปฏิบัติอย่างไร และปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการเบิกเงินแต่ละประเภทมีอะไรบ้าง

2.1 การเบิกเงินหมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำมีการปฏิบัติ ดังนี้

.....

 ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการเบิกเงินส่วนนี้ของโรงเรียนของท่านคืออะไร
 (ระบุ).....

2.2 การเบิกเงินค่าเช่าบ้าน มีการปฏิบัติดังนี้

.....

ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการเบิกเงินส่วนนี้ของโรงเรียนของท่านคืออะไร
(ระบุ).....

.....

2.3 ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการของข้าราชการครู มีดังนี้

.....

ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการเบิกเงินส่วนนี้ของโรงเรียนของท่านคืออะไร
(ระบุ).....

.....

2.4 การเบิกเงินค่าวัสดุ มีการปฏิบัติดังนี้

.....

ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการเบิกเงินส่วนนี้ของโรงเรียนของท่านคืออะไร
(ระบุ).....

.....

2.5 เงินค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ มีการปฏิบัติดังนี้

.....

ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการเบิกเงินส่วนนี้ของโรงเรียนของท่านคืออะไร
(ระบุ).....

.....

2.6 การเบิกเงินหมวดสาธารณูปโภค มีการปฏิบัติ ดังนี้

.....

ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการเบิกเงินส่วนนี้ของโรงเรียนของท่านคืออะไร
(ระบุ).....

.....

2.7 การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล มีการปฏิบัติ ดังนี้

.....
.....

ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการเบิกเงินส่วนนี้ของโรงเรียนของท่านคืออะไร
(ระบุ).....

.....
.....

2.8 การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร มีการปฏิบัติ ดังนี้

.....
.....

ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการเบิกเงินส่วนนี้ของโรงเรียนของท่านคืออะไร
(ระบุ).....

.....
.....

2.9 การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการช่วยเหลือบุตร มีการปฏิบัติ ดังนี้

.....
.....

ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการเบิกเงินส่วนนี้ของโรงเรียนของท่านคืออะไร
(ระบุ).....

.....
.....

2.10 การเบิกเงินอื่น ๆ นอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ใน (2.1-2.9) มีอะไรบ้าง และการปฏิบัติมีอย่างไร

.....
.....

2.11 โปรดระบุปัญหาที่เป็นปัญหาสำคัญโดยทั่วไปในด้านกรเบิกเงินของโรงเรียนตามลำดับความสำคัญ 1,2,3 ของโรงเรียนของท่าน

- 1.....
- 2.....
- 3.....

การรับเงินงบประมาณ

1. เงินงบประมาณที่โรงเรียนได้รับจากส่วนราชการ ผู้เบิก (สพอ./ก.) มีอะไรบ้าง

- () เงินเดือนของครูอาจารย์
- () เงินค่าจ้างลูกจ้างประจำ
- () เงินค่าเช่าบ้าน
- () เงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- () เงินค่าวัสดุ
- () เงินค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์
- () เงินค่าไฟฟ้า
- () เงินค่าน้ำประปา
- () เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล
- () เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการการศึกษาบุตร
- () เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการช่วยเหลือบุตร
- () เงินอื่น ๆ (ระบุ).....

2. การรับเงินและปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการรับเงินของโรงเรียนจาก สพอ./ก. ในข้อ 1 ได้รับเป็นเงินสด หรือเช็คหรือ สพอ.โอนเข้าบัญชีธนาคาร และมีวิธีการขั้นตอนการดำเนินการอย่างไร

2.1 การรับเงินเดือนและค่าจ้างประจำ มีวิธีการและขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

.....

ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการรับเงินส่วนนี้ของโรงเรียนของท่านคืออะไร (ระบุ)

.....

2.2 การรับเงินค่าเช่าบ้าน มีวิธีการและขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

.....

ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการรับเงินส่วนนี้ของโรงเรียนของท่านคืออะไร (ระบุ)

.....
.....

2.3 การรับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ มีวิธีการและขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

.....
.....

ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการรับเงินส่วนนี้ของโรงเรียนของท่านคืออะไร (ระบุ)

.....
.....

2.4 การรับเงินค่าวัสดุ มีวิธีการและขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

.....
.....

ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการรับเงินส่วนนี้ของโรงเรียนของท่านคืออะไร (ระบุ)

.....
.....

2.5 การรับเงินค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ มีวิธีการและขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

.....
.....

ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการรับเงินส่วนนี้ของโรงเรียนของท่านคืออะไร (ระบุ)

.....
.....

2.6 การรับเงินค่าไฟฟ้า มีวิธีการและขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

.....
.....

ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการรับเงินส่วนนี้ของโรงเรียนของท่านคืออะไร (ระบุ)

.....
.....

2.7 การรับเงินค่าน้ำประปา มีวิธีการและขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

.....
.....

ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการรับเงินส่วนนี้ของโรงเรียนของท่านคืออะไร (ระบุ)

.....
.....

2.8 การรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล มีวิธีการและขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

.....
.....

ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการรับเงินส่วนนี้ของโรงเรียนของท่านคืออะไร (ระบุ)

.....
.....

2.9 การรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการการศึกษานูตร มีวิธีการและขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

.....
.....

ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการรับเงินส่วนนี้ของโรงเรียนของท่านคืออะไร (ระบุ)

.....
.....

2.10 การรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการช่วยเหลือบุตร มีวิธีการและขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

.....
.....

ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการรับเงินส่วนนี้ของโรงเรียนของท่านคืออะไร (ระบุ)

.....
.....

2.11 การรับเงินอื่น ๆ ที่นอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ใน (2.1-2.10) มีอะไรบ้างและมีการปฏิบัติอย่างไร

.....

2.12 โปรดระบุปัญหาที่เป็นปัญหาสำคัญโดยทั่วไปในด้านการรับเงินของโรงเรียนตามลำดับความสำคัญ 1,2,3 ของโรงเรียนของท่าน

1.
2.
3.

การจ่าย เงินงบประมาณ

1. เงินงบประมาณที่โรงเรียนได้รับมาจาก สปอ./ก. แล้วนำมาจ่ายให้กับผู้มีสิทธิ์

มีอะไรบ้าง

- () เงินเดือนของครูอาจารย์
- () เงินค่าจ้างลูกจ้างประจำ
- () เงินค่าเช่าบ้าน
- () เงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- () เงินค่าวัสดุ
- () เงินค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์
- () เงินค่าไฟฟ้า
- () เงินค่าน้ำประปา
- () เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล
- () เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการการศึกษาบุตร
- () เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการช่วยเหลือบุตร

2. เงินที่โรงเรียนได้รับมาจาก สปอ./ก. ตามข้อ 1 มีวิธีการและขั้นตอนการจ่ายเงินแต่ละประเภทอย่างไรและปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายมีอะไรบ้าง (ระบุ)

2.1 การจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ การปฏิบัติมีดังนี้

.....

ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงินส่วนนี้ของโรงเรียนของท่านคืออะไร (ระบุ)

.....

2.2 การจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน มีการปฏิบัติ ดังนี้

.....

ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงินส่วนนี้ของโรงเรียนของท่านคืออะไร (ระบุ)

.....

2.3 การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ มีการปฏิบัติ ดังนี้

.....

ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงินส่วนนี้ของโรงเรียนของท่านคืออะไร (ระบุ)

.....

2.4 การจ่ายเงินค่าวัสดุ มีการปฏิบัติ ดังนี้

.....

ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงินส่วนนี้ของโรงเรียนของท่านคืออะไร (ระบุ)

.....

2.5 การจ่ายเงินค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ของโรงเรียน มีการปฏิบัติ ดังนี้

.....

ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงินส่วนนี้ของโรงเรียนของท่านคืออะไร (ระบุ)

.....

2.6 การจ่ายเงินค่าไฟฟ้าของโรงเรียน มีการปฏิบัติ ดังนี้

.....

ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงินส่วนนี้ของโรงเรียนของท่านคืออะไร (ระบุ)

.....

2.7 การจ่ายเงินค่าน้ำประปาของโรงเรียน มีการปฏิบัติ ดังนี้

.....

ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงินส่วนนี้ของโรงเรียนของท่านคืออะไร (ระบุ)

.....

2.8 การจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล มีการปฏิบัติ ดังนี้

.....

ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงินส่วนนี้ของโรงเรียนของท่านคืออะไร (ระบุ)

.....

2.9 การจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการการศึกษานูตร มีการปฏิบัติ ดังนี้

.....

ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงินส่วนนี้ของโรงเรียนของท่านคืออะไร (ระบุ)

.....

2.10 การจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการช่วยเหลือบุตร มีการปฏิบัติ ดังนี้

.....

ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงินส่วนนี้ของโรงเรียนของท่านคืออะไร (ระบุ)

.....

2.11 การจ่ายเงินอื่น ๆ นอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ใน (2.1-2.10) มี
 อะไรบ้างและการปฏิบัติมีดังนี้

.....

2.12 โปรดระบุปัญหาที่เป็นปัญหาสำคัญโดยทั่วไปด้านการจ่ายเงินของโรงเรียน
 ตามลำดับความสำคัญ 1,2,3 ของโรงเรียนของท่าน

1.

2.

3.

การเก็บรักษาเงิน

1. เงินงบประมาณที่โรงเรียนรับมาจาก สปอ./ก. เคย มีเงินคงเหลืออะไร
 บ้างที่ต้องจัดเก็บรักษาเงิน เพื่อรอการจ่ายให้มีผู้มีสิทธิ

() เงินเดือนของครูอาจารย์

() เงินค่าจ้างลูกจ้างประจำ

() เงินค่าเช่าบ้าน

() เงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

() เงินค่าวัสดุ

() เงินค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์

() เงินค่าไฟฟ้า

() เงินค่าน้ำประปา

() เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

() เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการการศึกษานุดร

() เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการช่วยเหลือบุตร

2. การเก็บรักษาเงินงบประมาณที่คงเหลือที่รับจาก สปอ./ก. เพื่อรอการจ่าย จากข้อ 1 โรงเรียนปฏิบัติตามข้อใดและปัญหาโดยทั่วไปของการเก็บรักษาเงินของโรงเรียนคืออะไร

- () จัดเก็บในตู้নিরঘ্য หรือกำប៉នของโรงเรียน
- () นำฝากคณะกรรมการเก็บรักษาเงินของอำเภอ
- () ผู้บริหารเก็บรักษาเงินโดยการทำ "บันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา" เงินที่เก็บได้แก่
- () วิธีอื่น ๆ (ระบุ).....

2.1 โรงเรียนใช้วิธีการใดในการแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

- () แต่งตั้งด้วยวาจา จำนวน.....คน
- () คำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน.....คน
- () อื่น ๆ (ระบุ).....

2.2 ปัญหาการเก็บรักษาเงินงบประมาณของโรงเรียน (ตามข้อ 1)

2.2.1 ปัญหาเรื่องการเก็บรักษาเงินไว้ในตู้নিরঘ্যหรือกำប៉នมีหรือไม่อย่างไร (ระบุ).....

2.2.2 ปัญหาเรื่องการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน มีหรือไม่อย่างไร (ระบุ)

2.2.3 ปัญหาเรื่องการนำไปฝากคณะกรรมการเก็บรักษาเงินของอำเภอ มีหรือไม่ อย่างไร (ระบุ)

2.2.4 ปัญหาเรื่องการเก็บรักษาเงินของผู้บริหารโดยการทำ "บันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา" มีหรือไม่อย่างไร (ระบุ)

2.2.5 ปัญหาอื่น ๆ ที่โรงเรียนประสบในด้านการเก็บรักษาเงินของ
โรงเรียนของท่าน

.....
.....

2.2.6 โปรดระบุปัญหาที่เป็นปัญหาสำคัญโดยทั่วไปในด้านการเก็บรักษาเงิน
ของโรงเรียนตามลำดับความสำคัญ 1,2,3 ของโรงเรียนของท่าน

1.

2.

3.

การนำส่งเงินงบประมาณ

1. เงินงบประมาณที่โรงเรียนเคยนำส่งคืนคลังมีเงินอะไรบ้าง

() เงินเบิกเกินส่งคืน ได้แก่

() เงินอื่น ๆ

2. การนำส่งเงินดังกล่าวของโรงเรียนใช้วิธีปฏิบัติอย่างไร

() แต่งตั้งกรรมการส่งเงิน จำนวน.....คน

() จัดทำใบนำส่งเงิน 2 ฉบับ พร้อมเงินสดส่ง สปอ./ก.

() รับใบเสร็จรับเงินจาก สปอ./ก. พร้อมสำเนาใบส่งเงินคืน 1 ฉบับ
นำมาลงจ่ายในสมุดเงินสด และทะเบียนคุมเงินงบประมาณ

() อื่น ๆ (ระบุ)

3. ปัญหาการนำส่งเงินงบประมาณของโรงเรียน

3.1 ปัญหาเรื่องการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการส่งเงิน มีหรือไม่อย่างไร

.....
.....

3.2 ปัญหาเรื่องการนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืนของโรงเรียนมีหรือไม่อย่างไร

.....
.....

3.3 ปัญหาอื่น ๆ ที่โรงเรียนประสบเกี่ยวกับการนำส่งเงินของโรงเรียน
ของท่าน คืออะไร (ระบุ)

.....
.....

การทำหลักฐานเอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชีประเภทเงินงบประมาณ

1. วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการมอบหมายและการแบ่งงานของบุคลากรของโรงเรียนซึ่ง
ต้องรับผิดชอบงานการรับเงิน การจ่ายเงิน และลงบัญชี

- () เจ้าหน้าที่คนเดียวทำหน้าที่ รับเงิน จ่ายเงินและลงบัญชี
- () เจ้าหน้าที่รับเงิน จ่ายเงิน 1 คน และลงบัญชี 1 คน
- () เจ้าหน้าที่รับเงิน 1 คน จ่ายเงิน 1 คน และลงบัญชี 1 คน
- () เจ้าหน้าที่รับเงิน 1 คน จ่ายเงินและลงบัญชี 1 คน
- () เจ้าหน้าที่รับเงินจ่ายเงินลงบัญชี รวม 2 คน ปฏิบัติงานร่วมกัน
- () เจ้าหน้าที่รับเงินจ่ายเงินลงบัญชี รวม 3 คน ปฏิบัติงานร่วมกัน
- () อื่น ๆ โปรดระบุ.....

2. หลักฐานเอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชี เมื่อมีการเบิกเงินงบประมาณที่โรงเรียน
จัดทำ มีอะไรบ้าง และปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำหลักฐานเอกสาร
เกี่ยวกับการเงินและบัญชี มีอะไรบ้าง

- () ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ (แบบ 4244) 2 ฉบับ
- () บันทึกลงสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ
- () บันทึกลงทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
- () อื่น ๆ

ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำหลักฐานเอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชีเมื่อมี
การเบิกเงินของโรงเรียนของท่าน คืออะไร (ระบุ)

.....
.....

3. เมื่อโรงเรียนได้รับเงินงบประมาณตามที่ขอเบิกแล้ว โรงเรียนจัดทำหลักฐาน และเอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชีอะไรบ้าง และปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำหลักฐานเอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชี มีอะไรบ้าง
- () บันทึกรายการในสมุดเงินสด เดบิตเงินสด เครดิต เงินงบประมาณ
- () บันทึกรายการรับเงินในทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ตามหมวดรายจ่าย
- () อื่น ๆ (ระบุ).....
- ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำหลักฐานเอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชีเมื่อมี ได้รับเงินงบประมาณของโรงเรียนของท่าน คืออะไร (ระบุ)
-
-
4. เมื่อโรงเรียนจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินแล้วโรงเรียนจัดทำหลักฐานและ เอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชีอะไรบ้าง และปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำหลักฐานเอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชี มีอะไรบ้าง
- () จัดทำหลักฐานการจ่ายเงิน
- () บันทึกรายการจ่ายเงินในสมุดเงินสด เดบิต เงินงบประมาณ เครดิต เงินสด
- () บันทึกรายการจ่ายเงินในทะเบียนคุมเงินงบประมาณตามหมวดรายจ่าย
- () อื่น ๆ (ระบุ).....
- ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำหลักฐานเอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชีเมื่อมี การจ่ายเงินของโรงเรียนของท่าน คืออะไร (ระบุ)
-
-

5. ในกรณีที่โรงเรียนได้รับคืนเงินงบประมาณ จากครูอาจารย์หรือลูกจ้างประจำ หรือบุคคลภายนอก ซึ่งได้รับเงินไปแล้วแต่ภายหลังตรวจสอบแล้วปรากฏว่า ไม่มีสิทธิ์จะรับเงินดังกล่าว ต้องคืนเงินแก่ทางราชการหรือโรงเรียนเบิกเงิน มาแล้วเหลือจ่าย ต้องนำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน โรงเรียนจัดทำหลักฐาน เอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชีอะไรบ้าง และปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการ จัดทำหลักฐานเอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชี มีอะไรบ้าง
- () โรงเรียนออกใบเสร็จรับเงินให้กับผู้คืนเงิน
- () บันทึกรายการรับเงินในสมุดเงินสด เดบิต เงินสด เครดิต เงินงบประมาณ
- () บันทึกรายการรับเงินคืนในทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ตามหมวดรายจ่าย
- () อื่น ๆ (ระบุ).....
- ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำหลักฐานเอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชีเมื่อมี การคืนเงินงบประมาณของโรงเรียนของท่าน คืออะไร (ระบุ)
-
-
6. เมื่อมีการนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืนโรงเรียนจัดทำหลักฐานเอกสารเกี่ยวกับการ เงินและบัญชีอะไรบ้าง และปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำหลักฐานเอกสารเกี่ยว กับการเงินและบัญชี มีอะไรบ้าง
- () ในกรณีที่ยังไม่ได้ทำหลักฐานการจ่ายมาหักล้างใบเบิกเงิน
- (แบบ 4244) ใช้คู่มือใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ
- (แบบ 4244) พร้อมกับเงินสดและหลักฐานการจ่ายเงินส่ง สปอ./ก.
- () จัดทำใบนำส่งเงิน 2 ฉบับพร้อมเงินสด ส่ง สปอ./ก.
- () บันทึกรายการนำส่งในสมุดเงินสด เดบิต เงินงบประมาณ เครดิต เงินสด
- () บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ตามหมวดรายจ่าย
- () อื่น ๆ (ระบุ).....
- ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำหลักฐานเอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชีเมื่อมี การนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืนของโรงเรียนของท่าน คืออะไร (ระบุ)
-
-

7. การบันทึกรายการเปิดบัญชีเริ่มต้น ตามระบบบัญชี เมื่อเริ่มปีงบประมาณใหม่ โรงเรียนมีวิธีการปฏิบัติอย่างไร และปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการเปิดบัญชี เริ่มต้นปีงบประมาณมีอะไรบ้าง

() สํารวจเงินสดคงเหลือ ยอดคงเหลือ ในสมุดคู่ฝาก และจำนวนเงินในเอกสารแทนตัวเงิน

() แยกประเภทเงินสดตามที่สํารวจ เป็นเงินงบประมาณ เงินรายได้แผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณ จำนวนเท่าใด

() จัดทำบันทึกรายการเปิดบัญชี แสดงรายละเอียดของทรัพย์สิน แล้วให้หัวหน้าหน่วยงานย่อยลงลายมือชื่อรับรอง

() ลงรายการในสมุดเงินสดและทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

() อื่น ๆ

ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำหลักฐานเอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชี เมื่อมีการเปิดบัญชีเริ่มต้นของโรงเรียนของท่าน คืออะไร (ระบุ)

.....

.....

8. การแก้ไขรายการทางบัญชีของโรงเรียน มีวิธีการดำเนินการอย่างไร และปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการแก้ไขรายการทางบัญชี มีอะไรบ้าง

.....

.....

.....

.....

ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการแก้ไขรายการทางบัญชีของโรงเรียนของท่าน คืออะไร (ระบุ)

.....

.....

9. การปิดบัญชีของโรงเรียน มีวิธีการดำเนินการอย่างไร และปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการปิดบัญชีของโรงเรียน มีอะไรบ้าง

() ปิดบัญชีในสมุดเงินสด ทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน

() จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

() อื่น ๆ

ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการปิดบัญชีของโรงเรียนของท่าน คืออะไร (ระบุ)

.....

.....

10. ปัญหาอื่น ๆ ในด้านการทำหลักฐานเอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชีของโรงเรียนของท่าน

.....

.....

11. โปรดระบุปัญหาที่เป็นปัญหาสำคัญโดยทั่วไปในด้านการทำหลักฐานเอกสารเกี่ยวกับการเงิน และบัญชีตามลำดับความสำคัญ 1, 2, 3 ของโรงเรียนของท่าน

1.

2.

3.

การตรวจสอบและการรายงาน

1. บุคคลที่ทำหน้าที่ตรวจสอบทางการเงินภายใน ของโรงเรียนคือใคร

() ผู้บริหารโรงเรียน

() คณะกรรมการตรวจสอบภายในโรงเรียนจำนวนคน

() อื่น ๆ

2. การตรวจสอบภายในของโรงเรียนของบุคคลในข้อ 1 ตรวจสอบเรื่อง
อะไรบ้าง และปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในมีอะไรบ้าง

- () ทุกสิ้นวันทำการตรวจนับเงินสด และเอกสารแทนตัวเงินให้ถูกต้อง
ตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- () ตรวจสอบการรับจ่ายเงินว่าได้นำหลักฐานมาลงบัญชีโดยถูกต้องครบถ้วน
หรือไม่
- () ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือตามสมุดเงินสดกับรายงานเงินคงเหลือ
ประจำวันว่าถูกต้องหรือไม่
- () ตรวจสอบการเก็บรักษาเงินว่าได้ปฏิบัติการเก็บรักษาเงินภายในวงเงิน
ที่อนุญาต และได้นำส่งภายในระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่
- () ตรวจสอบการใช้ใบเสร็จรับเงิน
- () ตรวจสอบทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
- () ตรวจสอบสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ
- () อื่น ๆ (ระบุ).....

2.1 ปัญหาเรื่องการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบภายในของ
โรงเรียนมีหรือไม่ อย่างไร

.....
.....

2.2 ปัญหาเรื่องการจัดเตรียมเอกสารหลักฐานการเงินและบัญชี ให้ผู้มีหน้าที่
ตรวจสอบภายในของโรงเรียนตรวจสอบ มีหรือไม่ อย่างไร

.....
.....

2.3 ปัญหาอื่น ๆ ด้านการตรวจสอบภายในของโรงเรียนของท่านคืออะไร (ระบุ)

.....
.....

3. โรงเรียนเคยได้รับการตรวจสอบเกี่ยวกับการเงินและบัญชีจากบุคคลภายนอกหรือไม่ จากหน่วยงานใด
- () คณะกรรมการตรวจสอบภายในจาก สปอ./ก.
- () คณะกรรมการตรวจสอบภายในจาก สปจ. หรือ สปช.
- () สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
- () อื่น ๆ โปรดระบุ.....
4. การตรวจสอบเกี่ยวกับการเงินและบัญชีของโรงเรียนจากบุคคลภายนอกจากข้อ 3 แต่ละข้อนั้น ตรวจสอบเรื่องอะไรและปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบมีอะไรบ้าง
- () ตรวจสอบเกี่ยวกับการรับเงินงบประมาณ
- () ตรวจสอบการเก็บรักษาเงิน
- () ตรวจสอบเกี่ยวกับการจ่ายเงินงบประมาณ
- () ตรวจสอบเกี่ยวกับการก่อกั้นผูกพัน
- () ตรวจสอบการจัดทำบัญชีและทะเบียนต่าง ๆ
- () ตรวจสอบตัวเงินและหลักฐานแทนตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- () ตรวจสอบการทำรายงานการเงิน
- () อื่น ๆ (ระบุ).....
- 4.1 ปัญหาเรื่องการจัดเตรียมเอกสารหลักฐานทางการเงินและบัญชีของโรงเรียนให้บุคคลภายนอกตรวจสอบ มีหรือไม่อย่างไร
-
-
- 4.2 ปัญหาเรื่องการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินงบประมาณจากบุคคลภายนอกมีหรือไม่อย่างไร
-
-
- 4.3 ปัญหาอื่น ๆ ด้านการตรวจสอบจากบุคคลภายนอก
-
-

- 4.4 โปรดระบุปัญหาที่เป็นปัญหาสำคัญโดยทั่วไปในด้านการตรวจสอบการเงิน
ของโรงเรียนตามลำดับความสำคัญ 1,2,3 ของโรงเรียนของท่าน
- 1.
- 2.
- 3.

5. การรายงานการเงินงบประมาณที่โรงเรียนจัดทำมีรายงานอะไรบ้าง และปัญหา
ที่เกี่ยวข้องกับการรายงานการเงินคืออะไร

- () รายงานคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่าย
- () รายงานคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน
- () รายงานประเภทเงินคงเหลือ
- () อื่น ๆ (ระบุ).....

5.1 การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่าย มีการปฏิบัติอย่างไร

.....
.....

ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับ
จ่าย มีหรือไม่ อย่างไร

.....
.....

5.2 การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน มีการปฏิบัติอย่างไร

.....
.....

ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับ
จ่าย มีหรือไม่ อย่างไร

.....
.....

5.3 การจัดทำรายงานประเภทเงินคงเหลือมีการปฏิบัติอย่างไร

.....
.....

ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประเภทเงินคงเหลือ
เมื่อสิ้นวันทำการสุดท้ายของทุกเดือน มีหรือไม่ อย่างไร

.....
.....

5.4 ปัญหาอื่น ๆ ด้านการจัดทำรายงานการเงินของโรงเรียนของท่าน คือ
อะไร (ระบุ)

.....
.....

5.5 โปรดระบุปัญหาที่เป็นปัญหาสำคัญโดยทั่วไปในด้านการรายงานการเงิน
ของโรงเรียนตามลำดับความสำคัญ 1,2,3 ของโรงเรียนของท่าน

1.

2.

3.

2.2 เงินนอกงบประมาณ

การรับเงินนอกงบประมาณ

1. เงินนอกงบประมาณที่โรงเรียนได้รับประจำ ได้แก่เงินอะไรบ้าง

() เงินบำรุงการศึกษา

() เงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์

() เงินลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด

() เงินโครงการอาหารกลางวัน

() เงินโครงการให้บริการสุขภาพนักเรียน

() อื่น ๆ โปรดระบุ

2. เงินบำรุงการศึกษาที่โรงเรียนได้รับ ได้แก่เงินอะไรบ้าง

() เงินค่าบริการที่ได้รับจากการให้เช่าอาคารสถานที่ หรือทรัพย์สินของ
โรงเรียน

() เงินที่มีผู้มอบโดยไม่ได้ระบุวัตถุประสงค์

() เงินที่ได้จากค่ากระแสไฟฟ้า ค่าน้ำ ประปา ซึ่งมีผู้ใช้ร่วมกับโรงเรียน

- () เงินกำไรสะสมจากการดำเนินงานตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการให้สถานศึกษารับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย
- () เงินที่ได้จากการแสดงหรือจัดกิจกรรมในหลักสูตรหรือกิจกรรม เสริมหลักสูตรของนักเรียน
- () เงินที่ได้จากการจัดให้บริการให้แก่นักเรียน เช่น ค่าขายสมุดหนังสือ เครื่องเขียน แบบเรียน เครื่องแต่งกาย ค่าอาหารกลางวัน
- () เงินที่ได้จากการจัดประชุมอบรม สัมมนาที่สถานศึกษาเป็นผู้จัดโดยใช้เงินบำรุงการศึกษาเพื่อประโยชน์ต่อการเรียนการสอน ตามที่กรมต้นสังกัดอนุญาต
- () เงินที่ได้จากการจำหน่ายจ่ายโอนทรัพย์สินที่ได้มาด้วยเงินบำรุงการศึกษาหรือทรัพย์สินที่มีผู้มอบให้แก่สถานศึกษา
- () เงินผลประโยชน์ที่เกิดจากทรัพย์สินที่ได้มาด้วยเงินบำรุงศึกษา หรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้สถานศึกษาเพื่อหาประโยชน์โดยผู้บริจาคได้ ระบุวัตถุประสงค์เช่น ดอกเบี้ย ฝากธนาคาร
- () อื่น ๆ (ระบุ)
3. เงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์ที่โรงเรียนได้รับมีอะไรบ้าง
- 3.1 () ได้รับความบริจาคเป็นตัวเงิน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ
- () ทุนการศึกษาของนักเรียน
- () ค่าอาหารกลางวันของนักเรียน
- () ส่งเสริมการจัดกิจกรรมของโรงเรียน
- () ส่งเสริมการจัดอุปกรณ์หรือสื่อการเรียนการสอน
- () ส่งเสริมการกีฬาและดนตรี
- () ส่งเสริมการจัดห้องสมุด
- () ส่งเสริมการเกษตรในโรงเรียน
- () อื่น ๆ ระบุ.....

3.2 () ได้รับความเป็นของขวัญ เพื่อให้โรงเรียนนำไปจำหน่ายและนำเงินมาใช้จ่ายภายในโรงเรียน และระบுவัตถุประสงค์การใช้จ่ายด้วยสิ่งของที่ได้รับ ได้แก่.....

3.3 () อื่น ๆ (ระบุ).....

4. เงินลูกเสือที่โรงเรียนได้รับจากแหล่งใดบ้าง

() เงินเก็บจากลูกเสือ คนละ 5 บาท

() เงินเก็บจากผู้บังคับบัญชา คนละ 10 บาท

() รายได้อื่น ๆ (ระบุ).....

5. เงินเนตรนารีที่โรงเรียนได้รับจากแหล่งใดบ้าง

() เงินเก็บจากเนตรนารี คนละ 5 บาท

() เงินเก็บจากผู้บังคับบัญชาเนตรนารี คนละ 10 บาท

() รายได้อื่น ๆ (ระบุ).....

6. เงินยุวกาชาดที่โรงเรียนได้รับมาจากแหล่งใดบ้าง

() เงินค่าบำรุงประจำปีของสมาชิกยุวกาชาด

() เงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคเพื่อกิจการยุวกาชาด

() เงินและทรัพย์สินที่สมาชิกกาชาดช่วยกันหามาได้โดยชอบ

() รายได้อื่น ๆ (ระบุ).....

7. เงินโครงการอาหารกลางวันที่โรงเรียนได้รับมาจากแหล่งใดบ้าง

() เงินงบประมาณซึ่งทาง สปช. จัดสรรให้โรงเรียนในโครงการ

() เงินบริจาคที่ประชาชน คณะบุคคล องค์กรต่าง ๆ มอบให้เพื่อจ่ายในโครงการ

() เงินขายอาหารให้กับนักเรียน

() เงินขายผลผลิตทางเกษตรโครงการอาหารกลางวัน

() เงินอื่น ๆ (ระบุ).....

8. การรับเงินบำรุงการศึกษาของโรงเรียนมีวิธีการรับเงิน โรงเรียนปฏิบัติจริงอย่างไร และปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการรับเงินบำรุงการศึกษา มีอะไรบ้าง

- () ให้เจ้าหน้าที่เป็นผู้รับเงิน
- () เจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง
- () ไม่ได้ออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง

ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการรับเงินส่วนนี้ของโรงเรียนของท่านคืออะไร (ระบุ)

.....

9. การรับเงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์ของโรงเรียน วิธีการรับเงินโรงเรียนปฏิบัติจริงอย่างไร และปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการรับเงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์ มีอะไรบ้าง

- () ให้เจ้าหน้าที่เป็นผู้รับเงิน
- () ให้ผู้บริหารเป็นผู้รับเงิน
- () ตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบในการรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินก่อน
- () เมื่อรับเงินแล้วให้เจ้าหน้าที่รับเงินออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง
- () เมื่อรับเงินแล้วให้เจ้าหน้าที่รับเงินออกใบเสร็จรับเงินเป็นบางครั้ง
- () อื่น ๆ ระบุ.....

ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการรับเงินส่วนนี้ของโรงเรียนของท่านคืออะไร (ระบุ)

.....

10. การรับเงินลูกเสือของโรงเรียน วิธีการรับเงินโรงเรียนปฏิบัติจริงอย่างไร และปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการรับเงินลูกเสือ มีอะไรบ้าง

- () เจ้าหน้าที่การเงินของลูกเสือเฉพาะเป็นผู้รับเงิน
- () เจ้าหน้าที่การเงินของโรงเรียน เป็นผู้รับเงิน
- () เจ้าหน้าที่รับเงินออกใบเสร็จรับเงินของลูกเสือเฉพาะ
- () อื่น ๆ ระบุ.....

ปัญหาที่เกี่ยวกับการรับเงินส่วนนี้ของโรงเรียนของท่านคืออะไร (ระบุ)

.....
.....

11. การรับเงินเนตรงานีของโรงเรียน วิธีการรับเงินโรงเรียนปฏิบัติจริงอย่างไร และปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการรับเงินเนตรงานี มีอะไรบ้าง

- () เจ้าหน้าที่การเงินของเนตรงานีเฉพาะเป็นผู้รับเงิน
- () เจ้าหน้าที่การเงินของโรงเรียน เป็นผู้รับเงิน
- () เจ้าหน้าที่รับเงินออกใบเสร็จรับเงินของลูกเสือเฉพาะทุกครั้งเมื่อมีการรับเงิน
- () อื่น ๆ ระบุ.....

ปัญหาที่เกี่ยวกับการรับเงินส่วนนี้ของโรงเรียนของท่านคืออะไร ระบุ

.....
.....

12. การรับเงินบุคลากรของโรงเรียน วิธีการรับเงินโรงเรียนปฏิบัติจริงอย่างไร และปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการรับเงินเนตรงานี มีอะไรบ้าง

- () เจ้าหน้าที่การเงินของบุคลากรเฉพาะเป็นผู้รับเงิน
- () เจ้าหน้าที่การเงินของโรงเรียน เป็นผู้รับเงิน
- () เจ้าหน้าที่รับเงินออกใบเสร็จรับเงินของบุคลากรเฉพาะทุกครั้งเมื่อมีการรับเงิน
- () อื่น ๆ ระบุ.....

ปัญหาที่เกี่ยวกับการรับเงินส่วนนี้ของโรงเรียนของท่านคืออะไร ระบุ

.....
.....

13. เงินโครงการอาหารกลางวันของโรงเรียน วิธีการรับเงินของโรงเรียนปฏิบัติจริงอย่างไร และปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการรับเงินโครงการอาหารกลางวันมีอะไรบ้าง

- () ำให้เจ้าหน้าที่การเงินของโรงเรียนเป็นผู้รับเงิน
 () ำให้เจ้าหน้าที่โครงการอาหารกลางวันเป็นผู้รับเงิน
 () เจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งเมื่อมีการรับเงิน
 () อื่น ๆ

ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการรับเงินส่วนนี้ของโรงเรียนของท่านคืออะไร ระบุ

.....

14. เงินโครงการให้บริการสุขภาพนักเรียนของโรงเรียน วิธีการรับเงินของโรงเรียนปฏิบัติจริงอย่างไรและปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการรับเงินโครงการให้บริการสุขภาพนักเรียน มีอะไรบ้าง

- () ำให้เจ้าหน้าที่การเงินของโรงเรียนเป็นผู้รับเงิน
 () เจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งเมื่อมีการรับเงิน
 () อื่น ๆ

ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการรับเงินส่วนนี้ของโรงเรียนของท่านคืออะไร ระบุ

.....

15. การรับเงินอื่น ๆ นอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในข้อ 8-14 มีอะไรบ้าง และการปฏิบัติมีอย่างไร

.....

15. โปรดระบุปัญหาที่เป็นปัญหาสำคัญโดยทั่วไปในด้านการรับเงินนอกงบประมาณตามลำดับความสำคัญ 1, 2, 3 ของโรงเรียนท่าน

1.
 2.
 3.

การทำหลักฐานเอกสาร เกี่ยวกับการ เงินและบัญชี เงินนอกงบประมาณของโรงเรียน

1. เมื่อมีการรับเงินบำรุงการศึกษา โรงเรียนจัดทำหลักฐานเอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชี อะไรบ้าง และปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำหลักฐานเอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชี

- () ออกใบเสร็จรับเงิน
- () บันทึกรายการในสมุดเงินสด เดบิตเงินสด เครดิต เงินนอกงบประมาณ
- () บันทึกรายการรับเงินในทะเบียนคุมรายรับเงินบำรุงการศึกษา
- () บันทึกรายการรับเงินในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินบำรุงการศึกษา
- () อื่น ๆ ระบุ.....

ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการทำหลักฐานเอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชี เมื่อมีการรับเงินบำรุงการศึกษาของโรงเรียนของท่าน คืออะไร (ระบุ)

.....

.....

2. เมื่อมีการจ่ายเงินบำรุงการศึกษา โรงเรียนจัดทำหลักฐานเอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชี อะไรบ้าง และปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการทำหลักฐานเอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชีมีอะไรบ้าง

- () ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานการจ่ายหรือใบสำคัญคู่จ่าย และตรวจสอบให้ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ของเงินบำรุงการศึกษา
- () บันทึกรายการในสมุดเงินสด เดบิต เงินนอกงบประมาณ เครดิต เงินสด
- () บันทึกรายการจ่ายเงินในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินบำรุงการศึกษา
- () อื่น ๆ ระบุ.....

ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการทำหลักฐานเอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชี เมื่อมีการจ่ายเงินบำรุงการศึกษาของโรงเรียนของท่าน คืออะไร (ระบุ)

.....

.....

3. เมื่อนำเงินบำรุงการศึกษา ฝากสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ
โรงเรียนจัดทำหลักฐานเอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชี อะไรบ้าง และปัญหา
ที่เกี่ยวข้องกับการทำหลักฐานเอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชีมีอะไรบ้าง

- () จัดทำใบนำฝาก
() ลงบันทึกรายการในสมุดคู่ฝาก
() อื่น ๆ ระบุ.....

ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการทำหลักฐานเอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชี เมื่อมี
การนำฝากของโรงเรียนของท่าน คืออะไร (ระบุ)

.....
.....

4. เมื่อมีการรับเงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์โรงเรียนจัดทำหลักฐานเอกสารเกี่ยว
กับการเงินและบัญชีอะไรบ้าง และปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการทำหลักฐานเอกสาร
เกี่ยวกับการเงินและบัญชีมีอะไรบ้าง

- () ออกใบเสร็จรับเงิน
() บันทึกรายการรับเงินในสมุดเงินสด เดบิต เงินสด เครดิต เงิน
นอกงบประมาณ
() บันทึกรายการรับเงินในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินบริจาค
โดยมีวัตถุประสงค์
() อื่น ๆ ระบุ.....

ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการทำหลักฐานเอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชี เมื่อมี
การรับเงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์ของโรงเรียนของท่าน คืออะไร (ระบุ)

.....
.....

5. เมื่อมีการจ่ายเงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์โรงเรียนจัดทำหลักฐานเอกสาร
เกี่ยวกับการเงินและบัญชีอะไรบ้าง และปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการทำหลักฐาน
เอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชี มีอะไรบ้าง

- () จัดทำหลักฐานการจ่ายเงินและตรวจสอบความถูกต้องตามวัตถุประสงค์

() บันทึกรายการจ่ายในสมุดเงินสด เดบิต เงินนอกงบประมาณ เครดิต
เงินสด

() บันทึกรายการจ่ายเงินในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณเงินบริจาค
โดยมีวัตถุประสงค์

() อื่น ๆ ระบุ.....

ปัญหาที่เกี่ยวกับการทำหลักฐานเอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชี เมื่อมี
การจ่ายเงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์ของโรงเรียนของท่าน คืออะไร (ระบุ)

.....
.....

6. เมื่อนำเงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์ไปฝากกับธนาคารโรงเรียนจัดทำหลักฐาน
เอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชีอะไรบ้าง และปัญหาที่เกี่ยวกับการทำ
หลักฐานเอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชี มีอะไรบ้าง

() ใบนำฝาก

() ไม่ต้องเขียนใบนำฝากใช้สมุดฝากของธนาคาร

() เพิ่มยอดเงินฝากและลดยอดเงินสดในมือ ในรายงานเงินคงเหลือ
ประจำวัน

() อื่น ๆ ระบุ.....

ปัญหาที่เกี่ยวกับการทำหลักฐานเอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชี เมื่อมี
การนำเงินไปฝากธนาคารของโรงเรียนของท่าน คืออะไร (ระบุ)

.....
.....

7. เมื่อมีการรับเงินลูกเสือโรงเรียนจัดทำหลักฐานเอกสารเกี่ยวกับการเงินและ
บัญชีอะไรบ้าง และปัญหาที่เกี่ยวกับการจัดทำหลักฐานเอกสารเกี่ยวกับการ
เงินและบัญชีอะไรบ้าง

() ออกใบเสร็จรับเงิน

() บันทึกรายการรับเงินในสมุดเงินสด เดบิต เงินสด เครดิต เงินงบประมาณ

() บันทึกการรับเงินในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินลูกเสือ

() อื่น ๆ ระบุ.....

ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการทำหลักฐานเอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชี เมื่อมี
การรับเงินลูกเสือของโรงเรียนของท่าน คืออะไร (ระบุ)

.....
.....

8. เมื่อมีการจ่ายเงินลูกเสือ โรงเรียนจัดทำหลักฐานเอกสารเกี่ยวกับการเงินและ
บัญชีอะไรบ้าง และปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำหลักฐานเอกสารเกี่ยวกับการ
เงินและบัญชีอะไรบ้าง

- () จัดทำหลักฐานการจ่ายเงิน และตรวจสอบความถูกต้อง ตามวัตถุประสงค์
- () บันทึกรายการจ่ายเงิน ในสมุดเงินสด เดบิต เงินนอกงบประมาณ
เครดิต เงินสด
- () บันทึกรายการจ่ายเงินในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทลูกเสือ
- () อื่น ๆ ระบุ.....

ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการทำหลักฐานเอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชี เมื่อมี
การจ่ายเงินลูกเสือของโรงเรียนของท่าน คืออะไร (ระบุ)

.....
.....

9. เมื่อมีการรับเงินเนตรนารี โรงเรียนจัดทำหลักฐานเอกสารเกี่ยวกับการเงิน
บัญชี อะไรบ้าง และปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำหลักฐานเอกสารเกี่ยวกับ
การเงินและบัญชีอะไรบ้าง

- () ออกใบเสร็จรับเงิน
- () บันทึกการรับเงินในสมุดเงินสด เดบิต เงินสด เครดิต เงิน
นอกงบประมาณ
- () บันทึกการรับเงินในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงิน
เนตรนารี
- () อื่น ๆ ระบุ.....

ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการทำหลักฐานเอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชี เมื่อมีการรับเงินเนตรงาริของโรงเรียนของท่าน คืออะไร (ระบุ)

.....

.....

10. เมื่อมีการจ่ายเงินเนตรงาริ โรงเรียนจัดทำหลักฐานเอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชีอะไรบ้าง และปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำหลักฐานเอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชี มีอะไรบ้าง

() จัดทำหลักฐานการจ่ายเงิน และตรวจสอบความถูกต้อง ตามวัตถุประสงค์

() บันทึกรายการจ่ายเงิน ในสมุดเงินสด เดบิต เงินนอกงบประมาณ
เครดิต เงินสด

() บันทึกรายการจ่ายเงินในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเนตรงาริ

() อื่น ๆ ระบุ.....

ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการทำหลักฐานเอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชี เมื่อมีการจ่ายเงินเนตรงาริของโรงเรียนของท่าน คืออะไร (ระบุ)

.....

.....

11. เมื่อมีการรับเงินยูกาชาด โรงเรียนจัดทำหลักฐานเอกสารเกี่ยวกับการเงินบัญชี อะไรบ้าง และปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำหลักฐานเอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชีอะไรบ้าง

() ออกใบเสร็จรับเงิน

() บันทึกรายการรับเงินในสมุดเงินสด เดบิต เงินสด เครดิต เงิน
นอกงบประมาณ

() บันทึกการรับเงินในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงิน
ยูกาชาด

() อื่น ๆ ระบุ.....

ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการทำหลักฐานเอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชี เมื่อมีการรับเงินยืมจากธนาคารของโรงเรียนของท่าน คืออะไร (ระบุ)

.....

12. เมื่อมีการจ่ายเงินยืมจากธนาคาร โรงเรียนจัดทำหลักฐานเอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชีอะไรบ้าง และปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำหลักฐานเอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชี มีอะไรบ้าง

() จัดทำหลักฐานการจ่ายเงิน และตรวจสอบความถูกต้อง ตามวัตถุประสงค์

() บันทึกรายการจ่ายเงิน ในสมุดเงินสด เดบิต เงินนอกงบประมาณ
 เครดิต เงินสด

() บันทึกรายการจ่ายเงินในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทยืมจากธนาคาร

() อื่น ๆ ระบุ.....

ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการทำหลักฐานเอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชี เมื่อมีการจ่ายเงินยืมจากธนาคารของโรงเรียนของท่าน คืออะไร (ระบุ)

.....

13. เมื่อมีการรับเงินโครงการอาหารกลางวัน โรงเรียนจัดทำหลักฐานเอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชี อะไรบ้าง และปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำหลักฐานเอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชีอะไรบ้าง

() ออกใบเสร็จรับเงิน

() บันทึกการรับเงินในสมุดเงินสด เดบิต เงินสด เครดิต เงิน
 นอกงบประมาณ

() บันทึกการรับเงินในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงิน
 โครงการอาหารกลางวัน

() อื่น ๆ ระบุ.....

ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการทำหลักฐานเอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชี เมื่อมีการรับเงินโครงการอาหารกลางวันของโรงเรียนของท่าน คืออะไร (ระบุ)

.....

.....

14. เมื่อมีการยืมเงินโครงการอาหารกลางวัน โรงเรียนจัดทำหลักฐานเอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชีอะไรบ้าง และปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำหลักฐานเอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชี มีอะไรบ้าง

- () ให้เจ้าหน้าที่โครงการอาหารกลางวันจัดทำใบยืมจำนวน 2 ฉบับ
- () เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานการยืมเสนอผู้บริหารอนุมัติ
- () เมื่อจ่ายเงินให้ผู้ยืม ลงชื่อ วันเดือนปี ในสัญญาการยืมเงิน และกำหนดวันส่งใช้เงินยืมในสัญญา
- () บันทึกการยืมในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน และในรายงานเงินคงเหลือประจำวันจะปรากฏยอดเงินยืม

ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการทำหลักฐานเอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชี เมื่อมีการยืมเงินโครงการอาหารกลางวันของโรงเรียนของท่าน คืออะไร (ระบุ)

.....

.....

15. เมื่อมีการส่งใช้เงินยืมเงินโครงการอาหารกลางวัน โรงเรียนจัดทำหลักฐานเอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชีอะไรบ้าง

- () บันทึกการส่งใช้เงินยืมในสัญญาการยืมเงิน
- () บันทึกรายการในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน ช่องวันที่เปลี่ยนแปลงสภาพ และ
- () ลดยอดเงินยืมในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- () อื่น ๆ ระบุ.....

ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการทำหลักฐานเอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชี เมื่อมีการส่งใช้เงินยืมของโรงเรียนของท่าน คืออะไร (ระบุ)

.....

.....

16. เมื่อมีการรับเงินโครงการให้บริการสุขภาพนักเรียน โรงเรียนจัดทำหลักฐานเอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชี อะไรบ้าง และปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำหลักฐานเอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชีอะไรบ้าง

- () ออกใบเสร็จรับเงิน
- () บันทึกรายการรับเงินในสมุดเงินสด เดบิต เงินสด เครดิต เงินนอกงบประมาณ
- () บันทึกการรับเงินในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินโครงการให้บริการสุขภาพนักเรียน
- () อื่น ๆ ระบุ.....

ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการทำหลักฐานเอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชี เมื่อมีการรับเงินโครงการให้บริการสุขภาพนักเรียนของโรงเรียนของท่าน คืออะไร (ระบุ)

.....

.....

17. เมื่อมีการจ่ายเงินโครงการให้บริการสุขภาพนักเรียน โรงเรียนจัดทำหลักฐานเอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชีอะไรบ้าง และปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำหลักฐานเอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชี มีอะไรบ้าง

- () จัดทำหลักฐานการจ่ายเงิน และตรวจสอบความถูกต้อง ตามวัตถุประสงค์
- () บันทึกรายการจ่ายเงิน ในสมุดเงินสด เดบิต เงินนอกงบประมาณ เครดิต เงินสด
- () บันทึกการจ่ายเงินในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินโครงการให้บริการสุขภาพนักเรียน
- () อื่น ๆ ระบุ.....

ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการทำหลักฐานเอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชี เมื่อมีการจ่ายเงินโครงการให้บริการสุขภาพนักเรียนของโรงเรียนของท่าน คืออะไร (ระบุ)

.....

.....

18. การจัดทำหลักฐานเอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชีเงินอื่น ๆ นอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในข้อ 1-17 มีอะไรบ้าง และการปฏิบัติมีอย่างไร
-
-
-
19. โปรดระบุปัญหาที่เป็นปัญหาสำคัญโดยทั่วไปในด้านการจัดทำหลักฐานเอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชี เงินนอกงบประมาณ ตามลำดับความสำคัญ 1, 2, 3 ของโรงเรียนของท่าน
1.
2.
3.

การ เก็บรักษา เงินนอกงบประมาณ

1. เงินนอกงบประมาณที่โรงเรียนเก็บรักษาไว้มีเงินอะไรบ้าง
- () เงินบำรุงการศึกษา
- () เงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์
- () เงินลูกเสือ
- () เงินเนตรนารี
- () เงินยุวกาชาด
- () เงินโครงการอาหารกลางวัน
- () เงินโครงการให้บริการสุขภาพนักเรียน
- () เงินอื่น ๆ (ระบุ).....
2. เงินนอกงบประมาณแต่ละประเภทในข้อ 1 มีการแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินประเภทอื่น แต่ละประเภทโดยเฉพาะหรือไม่ อย่างไร
- 2.1 เงินบำรุงการศึกษา
- () ใช้กรรมการเก็บรักษาเงินชุดเดียวกับกรรมการเก็บรักษาเงินประเภทอื่น

- () แต่งตั้งด้วยวาจา จำนวน.....คน
- () คำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน.....คน
- () อื่น ๆ ระบุ.....

2.2 เงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์

- () ใช้กรรมการเก็บรักษาเงินชุดเดียวกับกรรมการเก็บรักษาเงินประเภทอื่น
- () แต่งตั้งด้วยวาจา จำนวน.....คน
- () คำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน.....คน
- () อื่น ๆ (ระบุ).....

2.3 เงินลูกเสือ

- () ใช้กรรมการเก็บรักษาเงินชุดเดียวกับกรรมการเก็บรักษาเงินประเภทอื่น
- () แต่งตั้งด้วยวาจา จำนวน.....คน
- () คำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน.....คน
- () อื่น ๆ (ระบุ).....

2.4 เงินเนตรนารี

- () ใช้กรรมการเก็บรักษาเงินชุดเดียวกับกรรมการเก็บรักษาเงินประเภทอื่น
- () แต่งตั้งด้วยวาจา จำนวน.....คน
- () คำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน.....คน
- () อื่น ๆ (ระบุ).....

2.5 เงินบุคลากร

- () ใช้กรรมการเก็บรักษาเงินชุดเดียวกับกรรมการเก็บรักษาเงินประเภทอื่น
- () แต่งตั้งด้วยวาจา จำนวน.....คน
- () คำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน.....คน
- () อื่น ๆ (ระบุ).....

2.6 เงินโครงการอาหารกลางวัน

- () ใช้กรรมการเก็บรักษาเงินสดเกี่ยวกับกรรมการเก็บรักษาเงินประเภทอื่น
- () แต่งตั้งด้วยวาจา จำนวน.....คน
- () คำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน.....คน
- () อื่น ๆ (ระบุ).....

2.7 เงินโครงการให้บริการสุขภาพนักเรียน

- () ใช้กรรมการเก็บรักษาเงินสดเกี่ยวกับกรรมการเก็บรักษาเงินประเภทอื่น
- () แต่งตั้งด้วยวาจา จำนวน.....คน
- () คำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน.....คน
- () อื่น ๆ (ระบุ).....

3. การเก็บรักษาเงินนอกงบประมาณโรงเรียนปฏิบัติอย่างไร และปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการเก็บรักษาเงินนอกงบประมาณมีอะไรบ้าง

3.1 การปฏิบัติเกี่ยวกับการเก็บรักษาเงินบำรุงการศึกษาของโรงเรียน

3.1.1 เก็บเงินสดในมือ

- () เก็บเงินสดในมือไว้ในตู้รับของโรงเรียน
- () เก็บเงินสดในมือโดยบุคคลที่รับผิดชอบเก็บรักษา คือ.....
มีสถานที่เก็บคือ.....
- () เก็บในรูปสัญญาพิมพ์เงินทดลองราชการโดยให้..... เป็นผู้พิมพ์
สถานที่เก็บเงิน
- () อื่น ๆ (ระบุ).....

3.1.2 เก็บโดยการนำฝาก

- () นำฝากออมทรัพย์ธนาคาร.....
- () นำฝากประจำ ธนาคาร.....
- () นำฝากกระแสรายวัน ธนาคาร.....

() นำฝากคณะกรรมการเก็บรักษาเงินของอำเภอ

() อื่น ๆ ระบุ.....

ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการเก็บรักษาเงินบำรุงการศึกษาของ
โรงเรียนของท่านคืออะไร (ระบุ)

.....
.....

3.2 การปฏิบัติเกี่ยวกับเก็บรักษาเงินบริจาคโดยวัตถุประสงค์ ของโรงเรียน
เกี่ยวกับการเก็บรักษาเงิน มีอะไรบ้าง

() เก็บเงินสดในมือ สถานที่เก็บคือ.....

() นำฝากกระแสรายวัน ธนาคาร.....

() นำฝากประจำ ธนาคาร.....

() นำฝากคณะกรรมการเก็บรักษาเงินของอำเภอ

() อื่น ๆ ระบุ.....

ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการเก็บรักษาเงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์ของ
โรงเรียนของท่านคืออะไร (ระบุ)

.....
.....

3.3 การปฏิบัติเกี่ยวกับเก็บรักษาเงินลูกเสือและปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการเก็บ
รักษาเงินมีอะไรบ้าง

() เก็บเงินสดในมือ สถานที่เก็บคือ.....

() นำฝากกระแสรายวัน ธนาคาร.....

() นำฝากประจำ ธนาคาร.....

() นำฝากคณะกรรมการเก็บรักษาเงินของอำเภอ

() อื่น ๆ ระบุ.....

ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการเก็บรักษาเงินลูกเสือของโรงเรียนของท่านคือ
อะไร (ระบุ)

.....
.....

3.4 การปฏิบัติเกี่ยวกับเก็บรักษาเงินเนตรนารีและปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการเก็บรักษาเงินมีอะไรบ้าง

- () เก็บเงินสดในมือ สถานที่เก็บคือ.....
- () นำฝากกระแสรายวัน ธนาคาร.....
- () นำฝากประจำ ธนาคาร.....
- () นำฝากคณะกรรมการเก็บรักษาเงินของอำเภอ
- () อื่น ๆ ระบุ.....

ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการเก็บรักษาเงินเนตรนารีของโรงเรียนของท่านคืออะไร (ระบุ)

.....

.....

3.5 การปฏิบัติเกี่ยวกับเก็บรักษาเงินยวภาษาชาติและปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการเก็บรักษาเงินมีอะไรบ้าง

- () เก็บเงินสดในมือ สถานที่เก็บคือ.....
- () นำฝากกระแสรายวัน ธนาคาร.....
- () นำฝากประจำ ธนาคาร.....
- () นำฝากคณะกรรมการเก็บรักษาเงินของอำเภอ
- () อื่น ๆ ระบุ.....

ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการเก็บรักษาเงินยวภาษาชาติของโรงเรียนของท่านคืออะไร (ระบุ)

.....

.....

3.6 การปฏิบัติเกี่ยวกับเก็บรักษาเงินโครงการอาหารกลางวันและปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการเก็บรักษาเงินมีอะไรบ้าง

- () เก็บเงินสดในมือ สถานที่เก็บคือ.....
- () นำฝากกระแสรายวัน ธนาคาร.....
- () นำฝากประจำ ธนาคาร.....

- () นำฝากคณะกรรมการเก็บรักษาเงินของอำเภอ
- () เก็บในรูปสัญญาออม โดยให้เจ้าหน้าที่โครงการอาหารกลางวันข้ม
- () อื่น ๆ ระบุ.....

ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการเก็บรักษาเงินโครงการอาหารกลางวันของโรงเรียนของท่านคืออะไร (ระบุ)

.....

.....

3.7 การปฏิบัติเกี่ยวกับเก็บรักษาเงินโครงการให้บริการสุขภาพนักเรียนและปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการเก็บรักษาเงินมีอะไรบ้าง

- () เก็บเงินสดในมือ สถานที่เก็บคือ.....
- () นำฝากกระแสรายวัน ธนาคาร.....
- () นำฝากประจำ ธนาคาร.....
- () นำฝากคณะกรรมการเก็บรักษาเงินของอำเภอ
- () อื่น ๆ ระบุ.....

ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการเก็บรักษาเงินบุคลากรของโรงเรียนของท่านคืออะไร (ระบุ)

.....

.....

3.8 การปฏิบัติเกี่ยวกับเก็บรักษาเงินอื่น ๆ นอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ (3.1-3.7) มีอะไรบ้าง และการปฏิบัติมีอย่างไร

.....

.....

3.9 โปรดระบุปัญหาที่เป็นปัญหาสำคัญโดยทั่วไปในด้านการเก็บรักษาเงิน นอกงบประมาณตามลำดับความสำคัญ 1,2,3 ของโรงเรียนของท่าน

1.
2.
3.

การใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ

1. เงินบำรุงการศึกษาของโรงเรียนถูกใช้จ่ายไปในกรณีใดบ้าง
 - () เป็นค่าสาธารณูปโภค เช่น ไฟฟ้า ค่าน้ำ ประปา
 - () เป็นค่าครุภัณฑ์ ราคาไม่เกิน 100,000 บาท
 - () เป็นค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างวงเงินไม่เกิน 120,000 บาท
 - () เป็นเงินยืมเพื่อทดลองจ่ายในการปฏิบัติราชการของสถานศึกษา
 - () เป็นเงินยืมเพื่อทดลองจ่ายในการรับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิต
 - () เพื่อจำหน่ายตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
 - () เป็นค่าจ้างชั่วคราว
 - () อื่น ๆ ระบุ.....

2. ถ้ามีการใช้จ่ายเงินบำรุงการศึกษาในกรณีต่าง ๆ ตามข้อ 1 โรงเรียนมีวิธีการหรือขั้นตอนการเบิกจ่ายอย่างไร และปัญหาที่เกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินบำรุงการศึกษา มีอะไรบ้าง

.....

.....

.....

ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายเงินบำรุงการศึกษาของโรงเรียนของท่านคืออะไร (ระบุ)

.....

.....

3. การนำเงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์มาใช้จ่ายมีวิธีการหรือขั้นตอนในการเบิกจ่ายอย่างไร และปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายเงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์มีอะไรบ้าง

.....

.....

.....

ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายเงินส่วนนี้ของโรงเรียนของท่านคืออะไร
(ระบุ)

.....
.....

4. โรงเรียนมีการใช้จ่ายเงินลูกเสือในกรณีใดบ้าง

- () จัดซื้ออุปกรณ์การฝึกอบรม
- () เป็นเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมผู้บังคับบัญชาและลูกเสือ
- () จัดซื้อตำรา คู่มือและเอกสารเกี่ยวกับลูกเสือ
- () เป็นค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับกิจกรรมลูกเสือได้แก่

.....

() อื่น ๆ ระบุ.....

5. การใช้จ่ายเงินลูกเสือนั้นมีวิธีการหรือขั้นตอนในการเบิกจ่ายอย่างไร และปัญหา
ที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายเงินลูกเสือ มีอะไรบ้าง

.....
.....
.....

ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายเงินส่วนนี้ของโรงเรียนของท่านคืออะไร
(ระบุ)

.....
.....

6. โรงเรียนมีการใช้จ่ายเงินเนตรนารีในกรณีใดบ้าง

- () จัดซื้ออุปกรณ์การฝึกอบรม
- () เป็นเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมผู้บังคับบัญชาและลูกเสือ
- () จัดซื้อตำรา คู่มือและเอกสารเกี่ยวกับลูกเสือ
- () เป็นค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับกิจกรรมลูกเสือได้แก่

.....

() อื่น ๆ ระบุ.....

7. การใช้จ่ายเงินเนตรงานีมีวิธีการหรือขั้นตอนในการเบิกจ่ายอย่างไร และปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายเงินเนตรงานี มีอะไรบ้าง

.....

ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายเงินส่วนนี้ของโรงเรียนของท่านคืออะไร
 (ระบุ)

.....

8. โรงเรียนมีการใช้จ่ายเงินบุคลากรในกรณีใดบ้าง

- () จัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ เวชภัณฑ์ และอุปกรณ์ในการฝึกอบรมสมาชิกบุคลากร
 () เป็นเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสมาชิกบุคลากร
 () ใช้จ่ายในการทำพิธีเข้าประจำหมู่และจัดชุมนุมบุคลากร
 () ใช้จ่ายในการศึกษานอกสถานที่เกี่ยวกับวิชาบุคลากร
 () ใช้จ่ายในการบำเพ็ญประโยชน์ของสมาชิกบุคลากร
 () ใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมบุคลากรที่กองบุคลากร จังหวัด อำเภอ หรือโรงเรียน
 () ใช้จ่ายในการจัดพิมพ์ จัดหาเอกสาร วารสาร และเผยแพร่กิจการบุคลากร
 () ใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค
 () จ่ายในกรณีอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับกิจการบุคลากรได้แก่.....

() อื่น ๆ ระบุ.....

9. การใช้จ่ายเงินบุคลากรในกรณีตามข้อ 8 มีวิธีการหรือขั้นตอนในการเบิกจ่ายอย่างไร และปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายเงินบุคลากร มีอะไรบ้าง

.....

ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายเงินส่วนนี้ของโรงเรียนของท่านคืออะไร
(ระบุ)

.....
.....

10. การใช้จ่ายเงินโครงการอาหารกลางวันของโรงเรียน มีวิธีการปฏิบัติอย่างไร
และปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายเงิน มีอะไรบ้าง

- () มอบหมายกรรมการโครงการอาหารกลางวันคนหนึ่ง เป็นผู้ยืมเงิน
ทดลองจ่าย
- () จัดทำสัญญายืมตามแบบกระทรวงการคลังไว้เป็นหลักฐาน
- () ผู้บริหารอนุมัติการจ่ายเงินยืมตามจำนวนที่เห็นสมควร และกำหนดส่ง
ใช้ไม่เกิน 1 ภาคเรียน
- () เมื่อขายอาหารได้ นำรายได้ทั้งหมดคืนแก่โรงเรียน
- () รวบรวมหลักฐานการจ่ายเงิน ขอเบิกเงินจากเจ้าหน้าที่การเงินของ
โรงเรียน เบิกเงินชดเชยให้มีจำนวนเต็มตามที่ยืมไว้แต่เดิม
- () อื่น ๆ ระบุ.....

ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายเงินส่วนนี้ของโรงเรียนของท่านคืออะไร
(ระบุ)

.....
.....

11. การใช้จ่ายเงินโครงการให้บริการสุขภาพนักเรียนมีวิธีการหรือขั้นตอนในการ
เบิกจ่ายอย่างไร และปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายเงิน มีอะไรบ้าง

.....
.....
.....

ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายเงินส่วนนี้ของโรงเรียนของท่านคืออะไร
(ระบุ)

.....
.....

12. การใช้จ่ายเงินอื่น ๆ นอกเหนือที่กำหนดไว้ในข้อ (1-11) มีอะไรบ้างและมีการปฏิบัติอย่างไร

.....

13. โปรดระบุปัญหาที่เป็นปัญหาสำคัญโดยทั่วไปในด้านการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณตามลำดับความสำคัญ 1, 2, 3 ของโรงเรียนของท่าน

1.
 2.
 3.

การตรวจสอบและการรายงานเงินนอกงบประมาณ

1. โรงเรียนมีวิธีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณอย่างไร และปัญหาที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบภายในมีอะไรบ้าง

- () แต่งตั้งด้วยวาจา จำนวน.....คน
 () คำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน.....คน

- () ไม่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ
 () อื่น ๆ ระบุ.....

ปัญหาที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบภายในคืออะไร (ระบุ)

.....

2. การตรวจสอบภายในของโรงเรียนจากบุคคลภายในโรงเรียน ตรวจสอบเรื่องอะไรบ้าง และปัญหาที่เกี่ยวกับตรวจสอบการเงินมีอะไรบ้าง

- () ทุกสิ้นวันทำการตรวจนับเงินสด และเอกสารแทนตัวเงินให้ถูกต้องตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันหรือไม่

- () ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินนอกงบประมาณ ว่าได้นำหลักฐานมาลงบัญชี โดยถูกต้องครบถ้วนหรือไม่
- () ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือตามสมุดเงินสดกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันถูกต้องหรือไม่
- () ตรวจสอบการเก็บรักษาเงินว่าได้ปฏิบัติตามการเก็บรักษาเงินภายในวงเงินที่อนุญาตหรือไม่
- () ตรวจสอบการใช้ใบเสร็จรับเงิน
- () อื่น ๆ ระบุ.....

ปัญหาที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบภายในของโรงเรียนของท่าน คืออะไร (ระบุ)

.....

.....

3. การตรวจสอบเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีเงินนอกงบประมาณของโรงเรียนจากบุคคลภายนอก ตรวจสอบเรื่องอะไรบ้าง และปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบการเงินจากบุคคลภายนอกมีอะไรบ้าง

- () การรับ-จ่ายเงินนอกงบประมาณ
- () การก่อกั้นผู้กักเงินนอกงบประมาณ
- () การเก็บรักษาเงินนอกงบประมาณ
- () การจัดทำบัญชีและทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเงินนอกงบประมาณ
- () ตัวเงินและหลักฐานแทนตัวเงิน กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- () ตรวจสอบการทำรายงานเงินนอกงบประมาณประเภทต่าง ๆ
- () อื่น ๆ ระบุ.....

ปัญหาที่เกี่ยวกับการตรวจสอบการเงินของบุคคลภายนอกของโรงเรียนของท่าน คืออะไร (ระบุ)

.....

.....

4. โปรดระบุปัญหาที่เป็นปัญหาสำคัญโดยทั่วไปในด้านการตรวจสอบเงินนอกงบประมาณของโรงเรียนตามลำดับความสำคัญ 1, 2, 3 ของโรงเรียนของท่าน
1.
 2.
 3.
5. การปฏิบัติเกี่ยวกับการรายงานการเงินและบัญชีที่โรงเรียนจะต้องจัดส่งและนำเสนอ ดำเนินการอย่างไรบ้าง และปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำรายงานการเงินมีอะไรบ้าง
- () ทำรายงานเงินคงเหลือทุกวัน ที่มีการรับจ่าย โดยนำเสนอผู้บริหาร
 - () ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน รายงานต่อ สปอ./ก.
 - () ทำรายงานการรับจ่ายเงินบำรุงการศึกษา ประจำเดือนหรืองบเดือน ส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
 - () ทำรายงานการรับจ่ายเงินบำรุงการศึกษา เดือนมีนาคมและ กันยายน หรือบทกเดือน
 - () ทำรายงานการรับจ่ายเงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์ ภายใน 30 วัน นับแต่สิ้นปีงบประมาณ
 - () ทำรายงานการรับจ่ายเงินยวภาษาคประจำปี ภายในวันเดือนกุมภาพันธ์ ต่อยวภาษาคอำเภอ
 - () ไม่มีการจัดทำรายงานการรับจ่ายเงินบำรุงการศึกษา เหตุผลเพราะ
 - () อื่น ๆ ระบุ.....
- 5.1 ปัญหาเกี่ยวกับการจัดทำรายงานคงเหลือประจำวัน ที่มีการรับจ่ายเงินนอกงบประมาณ มีหรือไม่อย่างไร
-
-

5.2 ปัญหาเกี่ยวกับการจัดทำรายงานประเภทเงินคงเหลือ เมื่อสิ้นงวดวันทำการสุดท้าย ของทุกเดือน และรายงานต่อ สปอ./ก. มีหรือไม่ อย่างไร

.....

5.3 ปัญหาเกี่ยวกับการจัดทำรายงานรับ-จ่ายเงินบำรุงการศึกษาและรายงานต่อ สปอ./ก. สตง. ส่วนภูมิภาค กรมบัญชีกลาง และสำนักงานประมาณ มีหรือไม่ อย่างไร

.....

5.4 ปัญหาเกี่ยวกับการจัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์ และรายงานต่อ สปอ./ก. สปจ. และ สปช. มีหรือไม่ อย่างไร

.....

5.5 ปัญหาเกี่ยวกับการจัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงินบุคลากรประจำปีและรายงานต่อกองบุคลากรอำเภอ มีหรือไม่ อย่างไร

.....

5.6 โปรดระบุปัญหาที่เป็นปัญหาสำคัญโดยทั่วไปในด้านการจัดทำรายงานการเงินนอกงบประมาณของโรงเรียนตามลำดับความสำคัญ 1,2,3 ของโรงเรียนของท่าน

1.

2.

3.

2.3 เงินรายได้แผ่นดิน

1. เงินที่โรงเรียนเคยรับไว้และต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน เป็นเงินจากแหล่งใด

() เงินขายหัตถุขำรุค ขายแบบแปลน ขายของเก่า

() ค่าสมัครสอบแข่งขัน ค่าสมัครสอบคัดเลือก

() ค่าปรับผิดสัญญา ชื่อ จ้าง

- () เงินงบประมาณที่เบิกมาแล้วนำส่งคืนข้ามปีงบประมาณ
- () เงินรับคืนจากการรับผิดชอบทางแพ่ง
- () เงินค่าขายอาคารราชพัสดุ และที่ดิน
- () อื่น ๆ (ระบุ).....

2. การรับเงินที่เป็นรายได้แผ่นดินในกรณีที่มีการจัดเก็บโรงเรียนปฏิบัติอย่างไร และปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการรับเงินมีอะไรบ้าง

- () ออกใบเสร็จรับเงิน
- () ลงสมุดเงินสด เดบิต เงินสด เครดิต เงินรายได้แผ่นดิน
- () บันทึกรายละเอียดการรับเงินในทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน
- () อื่น ๆ (ระบุ).....

ปัญหาที่เกี่ยวกับการเก็บรักษาเงินรายได้แผ่นดินของโรงเรียนของท่าน คืออะไร (ระบุ)

.....

3. การเก็บรักษาเงินที่เป็นรายได้แผ่นดินโรงเรียนปฏิบัติอย่างไรและปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการเก็บรักษาเงิน มีอะไรบ้าง

- () เก็บไว้ในตู้รับของโรงเรียน
- () นำฝากคณะกรรมการเก็บรักษาเงินอำเภอ
- () นำฝากธนาคาร
- () อื่น ๆ (ระบุ).....

ปัญหาที่เกี่ยวเนื่องกับการเก็บรักษาเงินรายได้แผ่นดินของโรงเรียนของท่าน คืออะไร (ระบุ)

.....

4. การนำส่งเงินรายได้แผ่นดินของโรงเรียน ปฏิบัติอย่างไร และปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการนำส่งเงินรายได้แผ่นดินมีอะไรบ้าง

() เจ้าหน้าที่การเงินของโรงเรียนตรวจสอบจำนวนเงินกับหลักฐานและรายการที่บันทึกในสมุดเงินสด แล้วให้รวมยอดเงินนำส่งทั้งสิ้นไว้ในสมุดเงินสด

() นำส่ง สปอ./ก. อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

() เงินเกิน 10,000 บาท นำส่งภายใน 7 วันทำการ

() จัดทำใบนำส่ง 2 ฉบับ

() โรงเรียนแต่งตั้งคณะกรรมการส่งเงินจำนวน คน

() อื่น ๆ (ระบุ).....

ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการนำส่งเงินรายได้แผ่นดินของโรงเรียน มีหรือไม่ อย่างไร

.....

5. เมื่อมีการนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน โรงเรียนมีการบันทึกรายการในบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องอย่างไร และปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการบันทึกรายการในบัญชีและทะเบียน มีอะไรบ้าง

() เมื่อนำส่งแล้วรับคืนคู่มือใบนำส่งจาก สปอ./ก.

() บันทึกรายการนำส่งในสมุดเงินสด เดบิต เงินรายได้แผ่นดิน เครดิต เงินสด

() บันทึกรายละเอียดการนำส่งในทะเบียนคุมรายได้แผ่นดิน ตามประเภทและจำนวนที่ส่ง ด้วยตัวเลขในวงเล็บ

() อื่น ๆ (ระบุ).....

ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการบันทึกรายการในบัญชีและทะเบียนเมื่อมีการนำส่งเงินรายได้แผ่นดินของโรงเรียนของท่าน คืออะไร (ระบุ)

.....

ปัญหาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเงินรายได้แผ่นดิน มีอะไรบ้าง

.....

2.4 ปัญหาทั่ว ๆ ไปในการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของโรงเรียนประถมศึกษา
 ของท่านขอให้เรียงลำดับของปัญหาทั่ว ๆ ไป ตามความเห็นของท่านดังนี้

- () ปัญหาไม่สามารถเลือกครูอาจารย์ที่มีคุณสมบัติที่เหมาะสมเป็นเจ้าหน้าที่
 การเงินและบัญชี
- () จำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานทางการเงินไม่เพียงพอกับปริมาณงานการเงิน
- () งบประมาณซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานทางการเงินไม่เพียงพอ
 กับปริมาณงานการเงิน
- () อื่น ๆ (ระบุ).....

ตอนที่ 3 ข้อมูลเกี่ยวกับการเงินที่เป็นเงินนอกระบบของโรงเรียนประถมศึกษา

1. เงินที่ใช้ในกิจการที่เกี่ยวข้องของโรงเรียนของท่านที่เป็นเงินนอกเหนือจากเงิน
 งบประมาณ เงินนอกงบประมาณแล้วยังมี เงินอื่น ๆ เสริมในเรื่องใดอีกบ้าง

- () เงินใช้จ่ายทั่วไปภายในโรงเรียน
- () เงินใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
- () เงินสวัสดิการของโรงเรียน
- () เงินบริจาคโดยไม่ระบุวัตถุประสงค์
- () เงินใช้จ่ายในการจัดซื้อวัสดุ
- () เงินอื่น ๆ (ระบุ).....

2. เงินจากข้อ 1 แต่ละประเภท โรงเรียนได้มาจากแหล่งใด

- () กำไรจากการจัดงานของโรงเรียน
- () เงินบริจาคจากครูอาจารย์และลูกจ้างประจำ
- () เงินที่ได้รับจากประชาชนทั่วไป
- () เงินที่ได้รับจากผู้ปกครองนักเรียน
- () เงินบริจาคจากสมาคม/มูลนิธิ
- () เงินค่าเช่าที่ดินโรงเรียนทำการเกษตร

- () เงินค่าขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียน
- () เงินที่ได้รับจากแม่ค้าที่นำอาหารและสิ่งของมาขายในโรงเรียน
- () เงินจากการจำหน่ายพืชผลในโรงเรียน
- () เงินกำไรจากการขายเครื่องเขียน แบบเรียนของโรงเรียน
- () เงินที่ได้จากการขายสิ่งของที่มีคนนำมามอบให้โรงเรียน
- () เงินที่ได้รับจากเจ้าอาวาส
- () อื่น ๆ (ระบุ).....

3. การเก็บรักษาเงิน ดังกล่าวส่วนใหญ่โรงเรียนจะใช้วิธีการอย่างไร ในด้านต่อไปนี้

3.1 การมอบหมายผู้เก็บรักษา

- () แต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน ซึ่งประกอบด้วย
 1.
 2.
 3.
- () ผู้บริหารเป็นผู้เก็บรักษาเงินทั้งหมด
- () เจ้าหน้าที่การเงินเป็นผู้เก็บรักษาเงินทั้งหมด
- () ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่การเงินร่วมกันเก็บรักษาเงิน
- () อื่น ๆ (ระบุ).....

3.2 ที่เก็บรักษาเงิน

- () เก็บเงินไว้กับตู้รับฝากหรือกำปั่นของโรงเรียน
- () ฝากธนาคารทั้งหมด โดยมี.....
เป็นผู้เก็บสมุดฝากเงิน
- () เก็บเงินสดติดตัวไว้กับผู้เก็บรักษาเงินทั้งหมด
- () เก็บเงินสดติดตัวไว้ กับผู้เก็บรักษาเงินบางส่วนและบางส่วนฝากธนาคาร
โดยมี..... เป็นผู้เก็บสมุดฝากเงิน
- () อื่น ๆ (ระบุ).....

4. การทำหลักฐานการเงิน

มีการจัดทำบัญชีการรับจ่ายเงินหรือไม่ ถ้ามีจัดทำอย่างไร

.....

5. การใช้จ่ายเงินดังกล่าว ใครเป็นผู้มีอำนาจการจ่ายเงินและจ่ายในเรื่องใด (ระบุ)

() ผู้บริหารโรงเรียน.....

() เจ้าหน้าที่การเงิน.....

() ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่การเงิน.....

() กรรมการเก็บรักษาเงิน.....

() อื่น ๆ (ระบุ).....

6. มีการควบคุมและตรวจสอบการใช้จ่ายเงิน หรือไม่ ถ้ามี การควบคุมและตรวจสอบใช้วิธีการอย่างไร (ระบุ)

.....

7. ปัญหาในการปฏิบัติงานการเงินนอกระบบมีอะไรบ้าง

1.

2.

3.

4.

5.

แบบสัมภาษณ์สำหรับงานวิจัย

แบบสัมภาษณ์ สำหรับผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของโรงเรียน

เรื่อง ปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของโรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็ก

สังกัดสำนักงานการศึกษาจังหวัดเพชรบูรณ์

ตอนที่ 1 ข้อมูลสถานภาพของผู้ให้สัมภาษณ์

1. เพศ
 - () ชาย
 - () หญิง
 2. อายุ
 - () ต่ำกว่า 21 ปี
 - () 21-30 ปี
 - () 31-40 ปี
 - () 41-50 ปี
 - () 51-60 ปี
 3. คุณวุฒิทางการศึกษาสูงสุด
 - () ต่ำกว่าปริญญาตรี
 - () ปริญญาตรี
 - () ปริญญาโท
 - () ปริญญาเอก
 4. นอกจากปฏิบัติงานการเงินและบัญชีโรงเรียน
 - ท่านต้องมีงานสอนนักเรียนด้วย หรือไม่
 - () มี () ไม่มี
 - (ถ้ามี) จำนวน คาบ/สัปดาห์
 5. ท่านปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของโรงเรียน
 - มานาน เท่าใด
 - () 1-3 ปี
 - () 4-6 ปี
 - () 7-10 ปี
 - () มากกว่า 10 ปี
 6. ท่านเคยผ่านการอบรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน
 - การเงินและบัญชีของโรงเรียนหรือไม่
 - () เคย () ไม่เคย
 - ถ้าเคยผู้จัดอบรมคือ
 7. ท่านเคยได้ศึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชี ที่นอกเหนือไปจากการเข้ารับการ
 - การอบรมหรือไม่
 - () เคย () ไม่เคย
- วิธีที่ใช้ในการศึกษา คือ
- () ศึกษาด้านตนเองจากตำรา
 - () ขอคำแนะนำจากผู้ที่มีความรู้เกี่ยวกับเรื่องนี้
 - () อื่น ๆ

ตอนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีและปัญหาของโรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็ก
ข้อคำถามเหมือนตอนที่ 2 ของแบบสัมภาษณ์ผู้บริหารโรงเรียนตั้งแต่ข้อ 2.1-2.3
(หน้า 289-339)

2.4 ปัญหาทั่ว ๆ ไปในการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของโรงเรียนประถมศึกษา
ของท่านขอให้เรียงลำดับของปัญหาทั่ว ๆ ไป ตามความเห็นของท่านดังนี้

- () ผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีไม่มีเวลายังงานด้านการสอนและยังมีงานอื่น
รับผิดชอบอีกมาก
- () จำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานทางการเงินไม่เพียงพอกับปริมาณงานการเงิน
- () ปัญหาไม่สามารถเลือกครูอาจารย์ที่มีคุณสมบัติที่เหมาะสมเป็นเจ้าหน้าที่
การเงินและบัญชี
- () ผู้ปฏิบัติงานไม่มีความรู้ความเข้าใจในกฎ ระเบียบและวิธีการปฏิบัติ
- () ขาดการนิเทศด้านการเงินและบัญชี
- () อื่น ๆ (ระบุ).....

ตอนที่ 3 ข้อมูลเกี่ยวกับการเงินที่เป็นเงินนอกระบบของโรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็ก ข้อคำถาม
คำถามเหมือนตอนที่ 3 ของแบบสัมภาษณ์ผู้บริหารโรงเรียน ตั้งแต่ข้อ 1-7 (หน้า 339-341)

แบบสัมภาษณ์สำหรับการวิจัย

แบบสัมภาษณ์ : สำหรับเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ
เรื่อง ปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของโรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็ก สังกัดสำนักงาน
การประถมศึกษาจังหวัดเพชรบูรณ์

ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ให้สัมภาษณ์

1. เพศ () ชาย
() หญิง
2. อายุ
() ต่ำกว่า 21 ปี
() 21-30 ปี
() 31-40 ปี
() 41-50 ปี
() 51-60 ปี
3. ตำแหน่งในปัจจุบัน.....
4. คุณวุฒิทางการศึกษาสูงสุด
 - 4.1 วุฒิทางครู วิชาเอก
() ต่ำกว่า ปริญญาตรี
() ปริญญาตรี
() สูงกว่าปริญญาตรี
 - 4.2 วุฒิทางวิชาชีพ วิชาเอก
() ต่ำกว่าปริญญาตรี
() ปริญญาตรี
() สูงกว่าปริญญาตรี

5. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง/หน้าที่ปัจจุบัน.....ปี
6. ท่านเคยมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินและบัญชีของโรงเรียนในเรื่องใดบ้าง
- การเบิกเงิน คือ.....
-
- การรับเงิน คือ.....
-
- การเบิกจ่ายเงิน คือ
-
- การเก็บรักษาเงิน คือ
-
- การนำส่งเงิน คือ.....
-
- การนำหลักฐานเอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชี คือ.....
-
- การตรวจสอบและการรายงาน คือ
-

ตอนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาในการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของโรงเรียนขนาดเล็ก

2.1 เงินงบประมาณ

1. การเบิกเงินของโรงเรียน ท่านเห็นว่ามีปัญหาในเรื่องใด

.....

.....

.....

2. การรับเงินของโรงเรียน ท่านเห็นว่ามีปัญหาในเรื่องใด

.....

.....

.....

3. การจ่ายเงินของโรงเรียน ท่านเห็นว่ามีความผิดปกติในเรื่องใด

.....

.....

.....

4. การเก็บรักษาเงินของโรงเรียน ท่านเห็นว่ามีความผิดปกติในเรื่องใด

.....

.....

.....

5. การนำเงินส่งคลังของโรงเรียน ท่านเห็นว่ามีความผิดปกติในเรื่องใด

.....

.....

.....

6. การทำหลักฐานเอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชีของโรงเรียน ท่านเห็นว่ามีความผิดปกติในเรื่องใด

.....

.....

.....

7. การตรวจสอบและการรายงานของโรงเรียน ท่านเห็นว่ามีความผิดปกติในเรื่องใด

7.1 การตรวจสอบ

.....

.....

.....

7.2 การรายงาน

.....

.....

.....

2.2 เงินนอกงบประมาณ

1. ปัญหาการรับเงิน

1.1 การรับเงินบำรุงการศึกษาของโรงเรียน ท่านเห็นว่ามีปัญหาในเรื่องใด

.....
.....
.....

1.2 การรับเงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์ของโรงเรียน ท่านเห็นว่ามีปัญหาในเรื่องใด

.....
.....
.....

1.3 การรับเงินลูกเสือ ของโรงเรียน ท่านเป็นว่ามีปัญหา ในเรื่องใด

.....
.....
.....

1.4 การรับเงินเนตรนารี ของโรงเรียน ท่านเป็นว่ามีปัญหา ในเรื่องใด

.....
.....
.....

1.5 การรับเงินยุวกาชาดของโรงเรียน ท่านเป็นว่ามีปัญหา ในเรื่องใด

.....
.....
.....

1.6 การรับเงินโครงการอาหารกลางวันของโรงเรียน ท่านเห็นว่ามีปัญหาในเรื่องใด

.....
.....
.....

1.7 การรับเงินโครงการให้บริการสุขภาพนักเรียนของโรงเรียน ท่านเห็นว่ามีปัญหา
ในเรื่องใด

.....
.....
.....

1.8 ปัญหาการรับเงินอื่น ๆ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในข้อ 1.1-1.7

.....
.....
.....

2. ปัญหาการทำหลักฐานเอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชี

2.1 การทำหลักฐานเอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชีของเงินบำรุงการศึกษาของโรงเรียน
ท่านเห็นว่ามีปัญหาในเรื่องใด

.....
.....
.....

2.2 การทำหลักฐานเกี่ยวกับการเงินและบัญชีของเงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์ของ
โรงเรียน ท่านเห็นว่ามีปัญหาในเรื่องใด

.....
.....
.....

2.3 การทำหลักฐานเอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชีของเงินลูกเสือ ของโรงเรียน
ท่านเห็นว่ามีปัญหาในเรื่องใด

.....
.....
.....

2.4 การทำหลักฐานเอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชีของเงินเนตรงานารี ของโรงเรียน
ท่านเห็นว่ามีปัญหาในเรื่องใด

.....
.....
.....

2.5 การทำหลักฐานเอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชีของเงินยูกาชาต ของโรงเรียน
ท่านเห็นว่ามีปัญหาในเรื่องใด

.....
.....
.....

2.6 การทำหลักฐานเอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชีของเงินโครงการอาหารกลางวัน
ของโรงเรียน ท่านเห็นว่ามีปัญหาในเรื่องใด

.....
.....
.....

2.7 การทำหลักฐานเอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชีของเงินโครงการให้บริการ
สุขภาพนักเรียนของโรงเรียน ท่านเห็นว่ามีปัญหาในเรื่องใด

.....
.....
.....

2.8 การทำหลักฐานเอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชีของเงินอื่น ๆ นอกเหนือจากที่
กำหนดไว้ในข้อ 2.1-2.7

.....
.....
.....

3. ปัญหาการเก็บรักษาเงิน

3.1 การเก็บรักษาเงินบำรุงการศึกษาของโรงเรียน ท่านเห็นว่ามีปัญหาในเรื่องใด

.....
.....
.....

3.2 การเก็บรักษาเงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์ของโรงเรียน ท่านเห็นว่ามีปัญหา
ในเรื่องใด

.....
.....
.....

3.3 การเก็บรักษาเงินลูกเสือ ของโรงเรียน ท่านเห็นว่ามีปัญหาในเรื่องใด

.....
.....
.....

3.4 การเก็บรักษาเงิน เนตรนารี ของโรงเรียน ท่านเห็นว่ามีปัญหาในเรื่องใด

.....
.....
.....

3.5 การเก็บรักษาเงินยุวกาชาด ของโรงเรียน ท่านเห็นว่ามีปัญหาในเรื่องใด

.....
.....
.....

3.6 การเก็บรักษาเงินโครงการอาหารกลางวันของโรงเรียน ท่านเห็นว่ามีปัญหา
ในเรื่องใด

.....
.....
.....

3.7 การเก็บรักษาเงินโครงการให้บริการสุขภาพนักเรียนของโรงเรียน ท่านเห็นว่ามี
ปัญหาในเรื่องใด

.....
.....
.....

3.8 การเก็บรักษาเงินอื่น ๆ นอกเหนือที่กำหนดไว้ในข้อ 3.1-3.7

.....
.....
.....

4. ปัญหาการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ

4.1 การใช้จ่ายเงินบำรุงการศึกษาของโรงเรียน ท่านเห็นว่ามีปัญหาในเรื่องใด

.....
.....
.....

4.2 การใช้จ่ายเงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์ของโรงเรียน ท่านเห็นว่ามีปัญหา
ในเรื่องใด

.....
.....
.....

4.3 การใช้จ่ายเงินลูกเสือ ของโรงเรียน ท่านเห็นว่ามีปัญหาในเรื่องใด

.....
.....
.....

4.4 การใช้จ่ายเงินเนตรงานรี ของโรงเรียน ท่านเห็นว่ามีปัญหาในเรื่องใด

.....
.....
.....

4.5 การใช้จ่ายเงิน ยุวภษาคคองโรงเรียน ท่านเห็นว่ามีปัญหาในเรื่องใด

.....
.....
.....

4.6 การใช้จ่ายเงินโครงการอาหารกลางวันของโรงเรียน ท่านเห็นว่ามีปัญหาในเรื่องใด

.....
.....
.....

4.7 การใช้จ่ายเงินโครงการให้บริการสุขภาพนักเรียนของโรงเรียน ท่านเห็นว่ามี
ปัญหาในเรื่องใด

.....
.....
.....

4.8 การใช้จ่ายเงินอื่น ๆ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในข้อ 4.1-4.7

.....
.....
.....

5. การตรวจสอบและรายงานเงินนอกงบประมาณของโรงเรียน ท่านเห็นว่ามีปัญหาในเรื่องใด

5.1 การตรวจสอบ

.....
.....
.....

5.2 การรายงาน

.....

.....

.....

2.3 เงินรายได้แผ่นดิน

1. การรับเงินรายได้แผ่นดินของโรงเรียน ท่านเห็นว่ามีปัญหาในเรื่องใด

.....

.....

.....

2. การเก็บรักษาเงินรายได้แผ่นดินของโรงเรียน ท่านเห็นว่ามีปัญหาในเรื่องใด

.....

.....

.....

3. การทำหลักฐานเอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชีของเงินรายได้แผ่นดินของโรงเรียน
ท่านเห็นว่ามีปัญหาในเรื่องใด

.....

.....

.....

4. การนำส่งเงินรายได้แผ่นดินของโรงเรียน ท่านเห็นว่ามีปัญหาในเรื่องใด

.....

.....

.....

2.4 ท่านเคยให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีแก่ทางโรงเรียนในเรื่องใดบ้าง

1. การเบิกเงิน

.....
.....
.....

2. การรับเงิน

.....
.....
.....

3. การจ่ายเงิน

.....
.....
.....

4. การเก็บรักษาเงิน

.....
.....
.....

5. การทำหลักฐานเอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชี

.....
.....
.....

6. การตรวจสอบและการรายงาน

.....
.....
.....

แบบสัมภาษณ์สำหรับการวิจัย

แบบสัมภาษณ์ : สำหรับผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบภายในระดับจังหวัด

เรื่อง ปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของโรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็ก สังกัดสำนักงาน
การประถมศึกษาจังหวัดเพชรบูรณ์

ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ให้สัมภาษณ์

1. เพศ () ชาย
() หญิง
2. อายุ
() ต่ำกว่า 21 ปี
() 21-30 ปี
() 31-40 ปี
() 41-50 ปี
() 51-60 ปี
3. ตำแหน่งในปัจจุบัน
4. คุณวุฒิทางการศึกษาสูงสุด
 - 4.1 วุฒิต่างครุ วิชาเอก
() ต่ำกว่า ปริญญาตรี
() ปริญญาตรี
() สูงกว่าปริญญาตรี
 - 4.2 วุฒิต่างวิชาชีพ วิชาเอก
() ต่ำกว่าปริญญาตรี
() ปริญญาตรี
() สูงกว่าปริญญาตรี

5. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- () 5 ปีลงมา
 () 6-10 ปี
 () 11-15 ปี
 () มากกว่า 15 ปี

6. ท่านเคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินและบัญชีของโรงเรียนหรือไม่

- () เคย () ไม่เคย

ถ้าเคยท่านได้ปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้ว นานเพียงใด

- () ต่ำกว่า 1 ปี
 () 1-2 ปี
 () 3-5 ปี
 () 6-10 ปี
 () เกินกว่า 10 ปี

ตอนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาในการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของโรงเรียน

2.1 เงินงบประมาณ

การปฏิบัติงานการเงินและบัญชี ท่านพบว่าโรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็กมีปัญหาในเรื่องใดมากที่สุด ตามลำดับ

1. การเบิกเงิน คือ

1.
2.
3.
4.
5.

2. การรับเงิน คือ

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

3. การจ่ายเงิน คือ

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

4. การเก็บรักษาเงิน คือ

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

5. การนำส่งเงินคืนคลัง คือ

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

6. การทำหลักฐานเอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชี คือ

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

7. การตรวจสอบและการรายงาน คือ

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

2.2 เงินนอกงบประมาณ

การปฏิบัติงานการเงินและบัญชี ท่านพบว่าโรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็ก มีปัญหาในเรื่องใดมากที่สุด ตามลำดับ

1. การรับเงิน

1.1 การรับเงินบำรุงการศึกษา คือ

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

1.2 การรับเงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์ คือ

1.
2.
3.
4.
5.

1.3 การรับเงินลูกเสือ คือ

1.
2.
3.
4.
5.

1.4 การรับเงินเนตรนารี คือ

1.
2.
3.
4.
5.

1.5 การรับเงินยุวกาชาด คือ

1.
2.
3.
4.
5.

1.6 การรับเงินโครงการอาหารกลางวัน คือ

1.
2.
3.
4.
5.

1.7 การรับเงินโครงการให้บริการสุขภาพนักเรียน คือ

1.
2.
3.
4.
5.

1.8 การรับเงินนอกงบประมาณอื่น ๆ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในข้อ 1.1-1.7 คือ

1.
2.
3.
4.
5.

2. การทำหลักฐานเอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชี คือ

2.1 เงินบำรุงการศึกษา

1.
2.
3.
4.
5.

2.2 เงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

2.3 เงินลูกเสือ

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

2.4 เงินเนตรนารี

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

2.5 เงินยุวกาชาด

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

2.6 เงินโครงการอาหารกลางวัน

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

2.7 เงินโครงการให้บริการสุขภาพนักเรียน

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

2.8 เงินอื่น ๆ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในข้อ 2.1 -2.7

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

3. การเก็บรักษาเงินนอกงบประมาณ คือ

3.1 เงินบำรุงการศึกษา

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

3.2 เงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

3.3 เงินลูกเสือ

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

3.4 เงินเนตรนารี

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

3.5 เงินยุวกาชาด

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

3.6 เงินโครงการอาหารกลางวัน

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

3.7 เงินโครงการให้บริการสุขภาพนักเรียน

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

3.8 เงินอื่น ๆ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในข้อ 2.1 -2.7

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

4. การใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ

4.1 เงินบำรุงการศึกษา

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

4.2 เงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

4.3 เงินลูกเสือ

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

4.4 เงินเนตรนารี

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

4.5 เงินยุวกาชาด

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

4.6 เงินโครงการอาหารกลางวัน

1.
2.
3.
4.
5.

4.7 เงินโครงการให้บริการสุขภาพนักเรียน

1.
2.
3.
4.
5.

4.8 เงินอื่น ๆ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในข้อ 2.1 -2.7

1.
2.
3.
4.
5.

5. การตรวจสอบและการรายงาน

5.1 การตรวจสอบ คือ

1.
2.
3.
4.
5.

5.2 การรายงาน

1.
2.
3.
4.
5.

2.3 เงินรายได้แผ่นดิน

การปฏิบัติงานการเงินและบัญชี ท่านพบว่าโรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็กมีปัญหาในเรื่องใดมากที่สุดตามลำดับ

การรับเงิน คือ

1.
2.
3.
4.
5.

การเก็บรักษาเงิน คือ

1.
2.
3.
4.
5.

การทำหลักฐานเอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชี คือ

1.
2.
3.
4.
5.

การนำส่งเงิน คือ

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

2.4 ท่านได้เคยแนะนำการแก้ไขปัญหาให้แก่ทางโรงเรียนในเรื่องใดบ้าง

1. เรื่อง

.....

แนะนำอย่างไร

.....

.....

2. เรื่อง

.....

แนะนำอย่างไร

.....

.....

ประวัติผู้เขียน

นายธเนศร์ กลิ่นมิ่ง เกิดวันที่ 25 สิงหาคม พ.ศ. 2502 ที่อำเภอหล่มสัก จังหวัดเพชรบูรณ์ สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษา เอกคณิตศาสตร์ จากวิทยาลัยครูเพชรบูรณ์ ในปีการศึกษา 2527 และเข้าศึกษาต่อในหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาบริหารการศึกษา ที่จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เมื่อ พ.ศ. 2535 ปัจจุบันรับราชการในตำแหน่งครูใหญ่ โรงเรียนบ้านใหม่ไทรทอง อำเภอบึงสามพัน จังหวัดเพชรบูรณ์

